

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2018

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 722 (Noviembre 22 de 2018)

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN ESTRATÉGIAS PARA LA PROMOCIÓN, FOMENTO Y APOYO A LA CULTURA DE LA LACTANCIA MATERNA Y SE APOYAN LOS BANCOS DE LECHE HUMANA EN EL DISTRITO CAPITAL”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL,
En uso de sus facultades constitucionales
y legales y en especial las conferidas en el
numeral 1° del artículo 12 del Decreto Ley 1421
de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente acuerdo tiene por objeto establecer estrategias para la promoción, fomento y apoyo a la cultura de la lactancia materna exclusiva hasta los seis meses de edad y complementada hasta los dos años y más de edad, asegurando sus beneficios y aporte indispensable para la nutrición, crecimiento y desarrollo integral del lactante apoyando iniciativas para la creación de bancos de leche humana de acuerdo a la competencia de cada entidad.

ARTÍCULO 2. Estrategias de información, educación y comunicación. La Administración implementará estrategias de información, educación y comunicación sobre: los beneficios de la lactancia materna; las ventajas y superioridad sobre los sucedáneos de la leche materna, las técnicas para el amamantamiento, el Código Internacional para la Comercialización de Sucédáneos de la Leche Materna, con el fin de fortalecer el conocimiento, la información y asesoría oportuna, veraz y comprensible a familias gestantes y lactantes.

PARÁGRAFO 1. El sector salud coordinará con el sector educación, las acciones relacionadas con el presente artículo dirigidas a la población estudiantil gestante y lactante adolescente.

PARÁGRAFO 2. Las entidades competentes realizarán el fortalecimiento técnico a los profesionales de la salud y agentes educativos relacionados con la atención de la población antes descrita, para la protección, promoción, fomento y apoyo de la lactancia materna.

Estos procesos los podrá realizar en alianza con la academia y demás asociaciones de ginecología, pediatría, medicina, nutrición y dietética.

ARTÍCULO 3. De las IAMII y redes de apoyo. La administración distrital realizará asistencia técnica en la implementación obligatoria de la estrategia “Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral IAMII” en IPS públicas y privadas como una estrategia que impulse el crecimiento en los tiempos de lactancia materna exclusiva y total con el apoyo de las IPS de la red pública del distrito capital, igualmente la administración distrital fortalecerá las redes de apoyo y asesoría de la lactancia materna con instituciones y actores sociales que promuevan y protejan la práctica de la misma.

ARTÍCULO 4. Fomento y apoyo. La administración Distrital estimulará e impulsará las salas amigas de la familia lactante en las entidades Distritales, así como en los diferentes entornos (laboral, institucional y comunitario), en armonía con la normatividad vigente para la práctica adecuada de la lactancia materna.

PARÁGRAFO. El distrito realizará fortalecimiento técnico a las salas amigas de la familia lactante para la promoción, fomento y apoyo de la lactancia materna.

ARTÍCULO 5. Bancos de Leche humana. La administración distrital fortalecerá el Banco de Leche Humana del Hospital de Kennedy y apoyará con asistencia técnica las iniciativas de creación de Bancos de Leche Humana para el proceso de recolección, análisis,

conservación, clasificación, control de calidad y distribución de leche materna para el lactante imposibilitado de recibir lactancia directa, priorizando las instituciones que cuenten con método Madre Canguro y mayor número de recién nacidos con bajo peso.

ARTÍCULO 6. Semana Mundial de la Lactancia Materna. La Administración Distrital participará en la celebración de la Semana Mundial de la Lactancia Materna en el Distrito, en articulación con la instancia definida para coordinar los asuntos relacionados con el presente Acuerdo, incluyendo jornadas de movilización social en pro del derecho a la lactancia materna.

La administración distrital se vinculará anualmente, el 19 de mayo, a la celebración del Día Mundial de la Donación de Leche Humana, incorporando a las redes de apoyo de los bancos de leche humana a los actos conmemorativos.

ARTÍCULO 7. Indicadores de Lactancia Materna. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Salud, establecerá la línea base de la mediana de lactancia materna en Bogotá, elaborará y mantendrá actualizados los indicadores de lactancia materna, con el fin de medir su evolución en la ciudad y realizar seguimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo.

PARÁGRAFO. La Administración Distrital fortalecerá el Comité de apoyo a la lactancia materna como espacio que impulsa su promoción adecuada en el Distrito Capital. Las entidades distritales competentes suministrarán información y anualmente entregarán los análisis de antecedentes y las formas de gestión de las mismas dando cuenta de los avances de la implementación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 8. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Noviembre 22 de 2018

Acuerdo Número 723 **(Noviembre 22 de 2018)**

“POR EL CUAL SE PROMUEVE EL PROGRAMA “ESCUELA DE PADRES Y MADRES” EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DEL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
**En uso de sus facultades constitucionales
y legales, en especiales las otorgadas en la
Constitución Política y en el artículo 12, numeral
1 del Decreto Ley 1421 de 1993.**

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adóptese y promuévase el Programa de Escuela de Padres y Madres en todas las instituciones educativas de preescolar, básica y media del Distrito Capital, como un programa que se guiará por los siguientes propósitos:

- a) Ofrecer espacios de reflexión, aprendizaje e intercambio de experiencias entre los docentes y directivos docentes y los padres, madres y cuidadores en los temas relacionados con la educación y el desarrollo integral de sus hijos.
- b) Favorecer y potenciar comunicación entre la vida familiar y escolar con el fin de garantizar la corresponsabilidad de la familia por la educación.
- c) Aumentar la integración de los padres con el colegio, ofreciéndoles áreas de trabajo de involucramiento parental en la vida escolar tales como: resultados académicos de los estudiantes, desarrollo individual y social de los niños, niñas y adolescentes, mejoramiento del clima y la convivencia escolar, desarrollo de las capacidades parentales de los padres de familia, mejoramiento de la gestión escolar y participación ciudadana en la escuela.
- d) Propiciar la formación en la familia, centrada en la educación en los valores y formas de respeto a la vida y a los derechos de los demás miembros de la sociedad.
- e) Construir comunitariamente un proceso permanente de formación integral de los padres de familia, que responda a las necesidades personales de su núcleo familiar y de su contexto social.

- f) Propiciar un cambio de actitud de los padres y madres de familia frente a los problemas familiares y sociales con mira a encontrar alternativas de respuesta, que permitan contribuir a la construcción de una ciudad y un país mejor.
- g) Fortalecer la comunicación entre padres e hijos con ejercicios claves de empoderamiento, aplicados en los diálogos fraternales.

ARTÍCULO 2. Promuévase en todas las instituciones educativas de preescolar, básica y media del Distrito Capital la cultura de participación de la familia de los niños, niñas y adolescentes de cada una de las instituciones.

ARTÍCULO 3. El gobierno distrital fortalecerá el Programa de Escuelas de Padres y Madres dentro del plan institucional de capacitación a docentes y directivos docentes con el fin de cumplir con los objetivos del mismo.

ARTÍCULO 4. Las Instituciones educativas de preescolar, básica y media del Distrito Capital, deberán armonizar el Programa de Escuela de Padres y Madres con sus Proyectos Educativos Institucionales (PEI), de acuerdo a lo establecido en la Ley 115 de 1994, el Decreto 1860 de 1994, el Decreto 1286 de 2005 y la Ley 1404 de 2010 y Ley 1620 de 2013.

PARÁGRAFO. El Gobierno Distrital establecerá los criterios metodológicos, para que las instituciones educativas del Distrito cumplan con la armonización de sus Proyectos Educativos Institucionales (PEI) con el Programa de Escuela de Padres y Madres.

ARTÍCULO 5. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

ALCALDÍA DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Noviembre 22 de 2018

DECRETOS DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 652 **(Noviembre 16 de 2018)**

“Por medio del cual se ajustan los datos de línea base contenidos en el Documento Técnico de Soporte - DTS del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos –PGIRS, Decreto Distrital 495 del 11 de noviembre de 2016”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.,
En uso de sus facultades Constitucionales
y legales, en especial las conferidas por los
numerales 1 y 3 del artículo 38 del Decreto Ley
1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que en atención a lo establecido en la Ley 142 de 1994 **“Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”**, es necesario garantizar la prestación del servicio de aseo con los máximos estándares de calidad y cobertura.

Que el artículo 2.3.2.2.3.87 del Decreto Nacional 1077 de 2015 **“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”**, estableció que los municipios y distritos deberán elaborar, implementar y mantener actualizado un plan municipal o distrital para la gestión integral de residuos o desechos sólidos en el ámbito local o regional según el caso.

Que el Plan de Gestión Integral de Residuos –PGIRS-, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 32 del artículo 2.3.2.1.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, se constituye en una herramienta fundamental dentro del establecimiento de un esquema de prestación del servicio de aseo, como quiera que éste se convierte en la hoja de ruta que define el modo y la forma de la prestación del servicio, independientemente del esquema que se adopte.

Que según el artículo 2.3.2.2.3.95 ídem, los municipios y distritos en ejercicio de sus funciones deberán:

- “1. Garantizar la prestación del servicio público de aseo en el área de su territorio de manera eficiente.**

2. *Definir el esquema de prestación del servicio de aseo y sus diferentes actividades de acuerdo con las condiciones del mismo.*
3. *Formular y desarrollar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de acuerdo con lo definido en este capítulo (...)*

Que el Gobierno Nacional a través de los Ministerios de Vivienda, Ciudad y Territorio, y de Ambiente y Desarrollo Sostenible, expidió la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los PGIRS mediante la Resolución número 754 de 2014 y anexos.

Que de acuerdo con la mencionada Resolución, los PGIRS se dividen en diversos componentes dentro de los cuales se encuentra el de línea base que consiste en una serie de información compilada en 13 aspectos que agrupan 89 parámetros relacionados con la gestión integral de residuos y que deben ser presentados en dicha sección del PGIRS.

Que de acuerdo con la naturaleza de los datos requeridos y compilados en la sección “línea base”, estos reflejan de manera puntual la información disponible para un momento determinado en el tiempo, pero que, por su naturaleza, está sometida a diversos cambios regidos por la evolución de la prestación del servicio mismo y factores externos adicionales.

Que mediante el Decreto Distrital 495 del 2016 se adoptó el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS- del Distrito Capital, para un horizonte de planeación de doce (12) años.

Que el artículo 2 ídem establece que el Documento Técnico de Soporte - DTS del PGIRS es un anexo y hace parte integral del mismo decreto.

Que debido a las modificaciones y avances en diferentes aspectos relacionados con la prestación del servicio público de aseo en la ciudad y las dinámicas propias de crecimiento y de ocupación del territorio, se han generado cambios en los datos de referencia para la construcción de la sección de “línea base” contenida en el Documento Técnico de Soporte -DTS del PGIRS anexo al Decreto Distrital 495 de 2016; datos que, por lo mismo, requieren ser ajustados a la realidad para, ajustar la operación del servicio a las necesidades actuales del Distrito Capital.

Que en consecuencia, la información establecida en la línea base del Documento Técnico de Soporte - DTS del PGIRS, contenido en el Decreto Distrital 495 del 2016, debe ser ajustada en relación con las actividades de recolección, barrido y limpieza y las asociadas al Costo de Limpieza Urbana por Suscriptor -CLUS,

teniendo en cuenta los cambios en la ciudad y la distribución de las áreas de prestación; así como la garantía de que los prestadores del servicio entreguen las áreas de servicio exclusivo garantizando estándares de calidad altos en las condiciones de aseo y limpieza.

Que respecto del CLUS, la Resolución 720 de 2015 de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico *“Por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones”*, estableció en el parágrafo 1 del artículo 15, lo siguiente:

“ARTÍCULO 15. Costo de Limpieza Urbana por suscriptor (CLUS). (...)

Parágrafo 1. *Los árboles a intervenir (unidades), las áreas verdes objeto de corte (m2), las áreas públicas objeto de lavado (m2), las playas objeto de limpieza (km) y las cestas a instalar (unidades) corresponderán a las definidas en el Programa para la Prestación del Servicio de Aseo con base en lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)”.*

Que de acuerdo con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 21 ídem, la longitud de vías y áreas barridas por el prestador del servicio debe corresponder a los definidos en el Programa para la Prestación del Servicio de Aseo con base en lo establecido en el PGIRS.

Que el parágrafo 3 del artículo 21 de la Resolución 720 de 2015, sostiene que el aumento de frecuencias de barrido deberá ser solicitado al prestador por parte del municipio o distrito, siempre y cuando haya modificado el PGIRS de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nacional 1077 de 2015 o aquel que lo modifique, adicione o sustituya.

Que en la actualidad se evidencian variaciones en diferentes parámetros contenidos en el Decreto Distrital 495 de 2016 (línea base), de acuerdo con lo señalado en el Anexo 1 de la referida Resolución 754 de 2014, así:

No.	Aspecto	Número de parámetros por aspecto	Número de parámetros modificados
1	INSTITUCIONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO	9	5
2	GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	5	5

3	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y TRANSFERENCIA	9	5
4	BARRIDO Y LIMPIEZA DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS	5	4
5	LIMPIEZA DE PLAYAS COSTERAS Y RIBEREÑAS	2	0
6	CORTE DE CÉSPED Y PODA DE ÁRBOLES	10	9
7	LAVADO DE ÁREAS PÚBLICAS	4	4
8	APROVECHAMIENTO	12	11
9	DISPOSICIÓN FINAL	11	7
10	RESIDUOS SÓLIDOS ESPECIALES	2	2
11	RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN, RCD	6	4
12	GESTIÓN DE RESIDUOS EN ÁREA RURAL	13	13
13	GESTIÓN DEL RIESGO	1	1

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario ajustar la información establecida en la línea base del Documento Técnico de Soporte - DTS del PGIRS contenido en el Decreto Distrital 495 del 2016, de conformidad con el documento anexo, sin que ello configure la actualización total o parcial de la que trata el artículo 6 del Decreto Distrital 495 de 2016, en consecuencia, los objetivos, metas, actividades, plazos y recursos de los programas y proyectos contentivos del PGIRS, permanecerán vigentes.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Modificar la información establecida en la línea base del Documento Técnico de Soporte - DTS del PGIRS contenido en el Decreto Distrital 495 del 2016, de conformidad con el documento anexo, el cual hace parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO 2º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Secretario Distrital de Hábitat

LINEA BASE PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS BOGOTÁ D.C.

Siguiendo lo descrito en la Resolución 754 de 2014 “*Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos*”, y considerando los cambios y dinámicas de la información referenciada, así como la implementación del nuevo esquema de prestación para las actividades concesionadas mediante Áreas de Servicio Exclusivo, ASE, en la Ciudad, a continuación, se presenta la línea base del Plan de Gestión de Residuos Sólidos – PGIRS, para el Distrito Capital.

Tabla No. 1. Aspecto: Institucional del servicio público de aseo

No.	Parámetro	Unidad	Información								
1.	Esquema de prestación servicio por cada actividad	Municipal	- Recolección de residuos no aprovechables, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en áreas públicas, lavado de áreas públicas y transporte de los residuos generados por las anteriores actividades a los sitios de disposición final: Áreas de Servicio Exclusivo, ASE. Inicio de concesión 12 de febrero de 2018, final de los contratos de concesión 12 de febrero de 2026. - Disposición final: libre competencia, contrato de concesión No. 344 de 2010, Inicio de concesión 16 de diciembre de 2010, final de concesión, de acuerdo con la cláusula sexta del referido contrato, hasta que se cope la capacidad licenciada del relleno. - Aprovechamiento: libre competencia								
2.	Prestadores del servicio público de aseo en el municipio o distrito	Número y denominación	<table> <tr> <th>Prestador</th><th>Tipo de contrato</th><th>No. Contrato</th><th>Actividad</th></tr> <tr> <td>Promoambiental</td><td>Concesión</td><td>283 de 2018</td><td>Recolección de</td></tr> </table>	Prestador	Tipo de contrato	No. Contrato	Actividad	Promoambiental	Concesión	283 de 2018	Recolección de
Prestador	Tipo de contrato	No. Contrato	Actividad								
Promoambiental	Concesión	283 de 2018	Recolección de								

		Distrito S.A.S. E.S.P.	/ASE1 (Usaquén, Chapinero, Santa Fe, Candelaria, Usme, Sumapaz, San Cristóbal)		no aprovechables, transporte de no aprovechables, Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Lavado de áreas públicas.
				284 de 2018	Recolección de no aprovechables, transporte de no aprovechables, Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Lavado de áreas públicas.
				285 de 2018	Recolección de no aprovechables, transporte de no aprovechables, Barrido, limpieza de vías y áreas
		Limpieza Metropolitana, LIME S.A. E.S.P.	Concesión/ASE 2 (Ciudad Bolívar, Bosa, Tunjuelito, Teusaquillo, Puente Aranda, Los Mártires, Antonio Nariño, Rafael Uribe Uribe)		
		Ciudad Limpia de Bogotá S.A. E.S.P.	Concesión/ASE 3 (Fontibón y Kennedy)		

				públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Lavado de áreas públicas.
Bogotá Limpia S.A.S. E.S.P.	Concesión/ASE 4 (Barrios Unidos y Engativá)	286 de 2018		Recolección de no aprovechables, transporte de no aprovechables, Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Lavado de áreas públicas.
Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P.	Concesión/ASE 5 (Suba)	287 de 2018		Recolección de no aprovechables, transporte de no aprovechables, Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, Corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, Lavado de áreas públicas.

			Centro de Gerenciamiento de Residuos, Doña Juana, CGR S.A E.S.P	Contrato de concesión	344 de 2010	Disposición final
			Prestadores de la actividad de aprovechamiento	Libre competencia	Organizaciones de recicladores y empresas registradas ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios con la actividad de aprovechamiento– Consultar SUI: Hipervínculo http://www.sui.gov.co/web/noticias/08-05-2018-publicacion-de-la-informacion-reportada-al-sui-para-calculo-de-la-tarifa-de-aprovechamiento-como-actividad-complementaria-del-servicio-publico-de-aseo Esta información varía conforme la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, aprueba el registro de personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento para el Distrito Capital.	Aprovechamiento
3.	Se cobra tarifa del servicio público de aseo	Sí/no	SI, de acuerdo con la metodología tarifaria vigente contenida en las resoluciones CRA 720 de 2015 y 751 de 2016, la Resolución 779 de 2016 y la Resolución 783 de 2016.			
4.	Se cuenta con	Sí/no	SI, decretos distritales Decreto 394 de 2017, Decreto 396 de 2017, Decreto 304 de			

	estratificación socioeconómica y se aplica para el cobro del servicio público de aseo		2008, o las normas que los modifiquen adicionen o sustituyan.
5.	En el caso de municipios directos prestadores, indicar la clasificación del nivel de riesgo del prestador, según Resolución CRA 315 de 2005 o la norma que la modifique o sustituya. La información deberá tomarse del informe de clasificación de nivel de riesgo que anualmente publica la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Bajo, medio, alto	No es municipio prestador directo.
6.	En el caso de municipios directos prestadores, estimar	%	No es municipio prestador directo.

	el coeficiente de cubrimiento de costos (CC) para analizar la suficiencia financiera: $CC = \frac{\text{Ingresos}}{\text{Costos y gastos}} \times 100$ Los ingresos, costos y gastos deberán corresponder al valor totalizado de la vigencia inmediatamente anterior a la formulación de la línea base.		
7.	Existe convenio del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso vigente con los prestadores del servicio público de aseo.	SI/no	SI
8.	Equilibrio en el	SI/no	NO

	balance de subsidios y contribuciones del Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso.														
9.	Identificar las normas expedidas por la administración municipal o distrital relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos.	Listado de normas locales	<table><tr><th>Norma</th><th>Año</th><th>Objeto</th></tr><tr><td>Decreto 190</td><td>2004</td><td>“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”</td></tr><tr><td>Decreto 312</td><td>2006</td><td>“Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital”</td></tr><tr><td>Decreto 620</td><td>2007</td><td>“Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.”</td></tr></table>	Norma	Año	Objeto	Decreto 190	2004	“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”	Decreto 312	2006	“Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital”	Decreto 620	2007	“Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.”
Norma	Año	Objeto													
Decreto 190	2004	“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”													
Decreto 312	2006	“Por el cual se adopta el Plan Maestro para el Manejo Integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital”													
Decreto 620	2007	“Por medio del cual se complementa el Plan Maestro de Residuos Sólidos (Decreto 312 de 2006), mediante la adopción de las normas urbanísticas y arquitectónicas para la regularización y construcción de las infraestructuras y equipamientos del Sistema General de Residuos Sólidos, en Bogotá Distrito Capital.”													

Decreto 304	2008	<i>"Por medio del cual se adopta la estratificación socioeconómica de las fincas y viviendas dispersas rurales localizadas en la Zona Norte, en la Cuenca del Río Tunjuelo y en la Zona de Sumapaz, del Distrito Capital"</i>
Resolución 1115	2012	<i>"Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital"</i>
Decreto 520	2013	<i>"Por el cual se establecen restricciones y condiciones para el tránsito de los vehículos de transporte de carga en el área urbana del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"</i>
Decreto 349	2014	<i>"Por el cual se reglamenta la imposición y aplicación del Comparendo Ambiental en el Distrito Capital"</i>
Decreto 586	2015	<i>"Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C."</i>

				“Por el cual se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS- del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”
		Decreto 495	2016	“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS FACTORES DE SUBSIDIO Y LOS FACTORES DE APOORTE SOLIDARIO PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EN BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL, PARA EL PERIODO 2017-2021”
		Decreto 394	2017	“Por medio del cual se adopta la actualización de la estratificación urbana de Bogotá D.C. para los inmuebles residenciales de la ciudad”
		Decreto 396	2017	“Por medio del cual se adopta la actualización de la estratificación de Centros Poblados en Bogotá D.C.”
		Resolución	2018	“Por la cual se adopta el Reglamento

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

			26		<i>Técnico Operativo de la concesión del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C., en sus componentes de recolección de residuos no aprovechables, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en áreas públicas, lavado de áreas públicas y transporte de los residuos generados por las anteriores actividades a los sitios de disposición final, así como las condiciones de Articulación con la Actividad de Aprovechamiento y el Reglamento Técnico Operativo para la prestación del servicio público de aseo en Áreas Rurales del Distrito Capital.”</i>	
			Resolución 27	2018	<i>“Por la cual se adopta el Reglamento Comercial y Financiero de la concesión del servicio público de aseo en la ciudad de Bogotá D.C., en sus componentes de recolección de residuos no aprovechables, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en áreas públicas, lavado de áreas públicas y transporte de los residuos generados por las anteriores</i>	

No.	Parámetro	Unidad	Información						
1.	Cantidad de residuos generados por actividad del servicio público de aseo teniendo en cuenta la generación mensual en área urbana	ton/mes	Mes 2017	Residuos Recogidos Domiciliarios	Residuos de Recogidos de Barrido	Residuos de Recogidos de Corte Césped	Residuos de Recogidos de Grandes Generadores	Residuos de Recogidos de Poda Árboles	Total residuos Tonelada/mes
			Enero	146.412,27	7.888,26	3.720,23	13.523,86	507,87	172.052,49
			Febrero	138.413,60	6.810,27	2.216,85	9.168,21	451,11	157.060,04
			Marzo	155.122,06	9.056,02	2.608,06	10.514,09	470,93	177.771,16
			Abril	141.084,40	8.609,25	4.464,26	9.341,21	604,24	164.103,36
			Mayo	159.555,44	9.214,59	6.353,14	10.059,97	529,09	185.712,23
			Junio	148.487,70	8.488,01	5.491,37	10.161,55	583,72	173.212,35
			Julio	149.794,36	7.893,10	3.755,35	9.830,41	512,24	171.785,46
			Agosto	152.724,62	8.356,90	1.963,52	10.266,57	584,02	173.895,63
			Septiembre	145.279,40	7.933,36	1.410,36	9.234,41	498,41	164.355,94
			Octubre	149.663,36	9.298,24	1.554,19	9.425,26	521,96	170.463,01
			Noviembre	154.636,30	10.069,07	3.098,02	9.746,15	644,04	178.193,58
			Diciembre	160.716,04	9.486,15	3.352,99	9.858,80	612,2	184.026,18

		<table><tr><td>Total</td><td>1.801.889,55</td><td>103.103,22</td><td>39.988,34</td><td>121.130,49</td><td>6.519,83</td></tr></table>	Total	1.801.889,55	103.103,22	39.988,34	121.130,49	6.519,83																											
Total	1.801.889,55	103.103,22	39.988,34	121.130,49	6.519,83																														
		Fuente: Interventoría relleno sanitario Doña Juana, INTERDI.																																	
2.	Producción per cápita de residuos en área urbana	kg/habitante-día	<table><tr><th colspan="5">Producción per cápita de residuos en área urbana Kg / Habitante -Día</th></tr><tr><th>Ítem</th><th>Cantidad</th><th>Unidad</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>Residuos Promedio Recogidos en 2017</td><td>227.630*</td><td>Toneladas/Mes</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Población Proyectada en Bogotá 2017</td><td>8.073.277</td><td>Habitantes</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Producción Per-Cápita por mes</td><td>28,20</td><td>Kg/Habitante Mes</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Producción PC por día 2017</td><td>0,9399</td><td>KG/Hab. Día</td><td colspan="2"></td></tr></table>			Producción per cápita de residuos en área urbana Kg / Habitante -Día					Ítem	Cantidad	Unidad			Residuos Promedio Recogidos en 2017	227.630*	Toneladas/Mes			Población Proyectada en Bogotá 2017	8.073.277	Habitantes			Producción Per-Cápita por mes	28,20	Kg/Habitante Mes			Producción PC por día 2017	0,9399	KG/Hab. Día		
Producción per cápita de residuos en área urbana Kg / Habitante -Día																																			
Ítem	Cantidad	Unidad																																	
Residuos Promedio Recogidos en 2017	227.630*	Toneladas/Mes																																	
Población Proyectada en Bogotá 2017	8.073.277	Habitantes																																	
Producción Per-Cápita por mes	28,20	Kg/Habitante Mes																																	
Producción PC por día 2017	0,9399	KG/Hab. Día																																	

*Para realizar este cálculo se consideraron todos los tipos de residuos sólidos sobre los cuales tiene alcance este Plan (ordinarios aprovechables y no aprovechables, especiales y voluminosos) de origen domiciliario.

Se consideraron todos los residuos ordinarios no aprovechables dispuestos en relleno sanitario así como los residuos ordinarios efectivamente aprovechados de acuerdo con la información reportada ante el Sistema Único de Información, SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; así como los residuos especiales como Residuos de Construcción y Demolición – RCD, y voluminosos abandonados en las vías y áreas públicas, así como residuos RCD domiciliarios de las solicitudes que fueron atendidas por los prestadores del servicio público de aseo. Es pertinente aclarar que, para este cálculo, por

*Para realizar este cálculo se consideraron todos los tipos de residuos sólidos sobre los cuales tiene alcance este Plan (ordinarios aprovechables y no aprovechables, especiales y voluminosos) de origen domiciliario.

Se consideraron todos los residuos ordinarios no aprovechables dispuestos en relleno sanitario así como los residuos ordinarios efectivamente aprovechados de acuerdo con la información reportada ante el Sistema Único de Información, SUI, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios; así como los residuos especiales como Residuos de Construcción y Demolición – RCD, y voluminosos abandonados en las vías y áreas públicas, así como residuos RCD domiciliarios de las solicitudes que fueron atendidas por los prestadores del servicio público de aseo. Es pertinente aclarar que, para este cálculo, por

			primera vez se tienen datos de residuos ordinarios aprovechados y RCD, más residuos de características especiales (RCD, voluminosos) abandonados de manera indiscriminada en las áreas públicas. Fuente: Interventoría relleno sanitario Doña Juana, INTERDJ. Ciudad Limpia S.A E.S.P., LIME S.A E.SP, EAB E.S.P, Aseo Capital S.A E.S.P. Fuente: Proyecciones de Población para Bogotá 2016 - 2020. Secretaría Distrital de Planeación. Diciembre 2014. Referencia Metodológica, Guía para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los PGIRS, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, septiembre 2015.																										
3.	Caracterización de los residuos en la fuente por sector geográfico, de acuerdo con lo establecido en el título F del RAS, en el área urbana	% en peso por material	<table><tr><th>Material</th><th>Porcentaje de generación</th></tr><tr><td>Orgánicos</td><td>51,32%</td></tr><tr><td>Plásticos</td><td>16,88%</td></tr><tr><td>Celulosas</td><td>13,67%</td></tr><tr><td>Textiles</td><td>4,54%</td></tr><tr><td>Vidrios</td><td>3,67%</td></tr><tr><td>Otros</td><td>3,36%</td></tr><tr><td>Madera</td><td>1,60%</td></tr><tr><td>Finos</td><td>1,43%</td></tr><tr><td>Metales</td><td>1,13%</td></tr><tr><td>Complejos</td><td>0,96%</td></tr><tr><td>Inertes</td><td>0,84%</td></tr><tr><td>Peligrosos domiciliarios</td><td>0,61%</td></tr></table>	Material	Porcentaje de generación	Orgánicos	51,32%	Plásticos	16,88%	Celulosas	13,67%	Textiles	4,54%	Vidrios	3,67%	Otros	3,36%	Madera	1,60%	Finos	1,43%	Metales	1,13%	Complejos	0,96%	Inertes	0,84%	Peligrosos domiciliarios	0,61%
Material	Porcentaje de generación																												
Orgánicos	51,32%																												
Plásticos	16,88%																												
Celulosas	13,67%																												
Textiles	4,54%																												
Vidrios	3,67%																												
Otros	3,36%																												
Madera	1,60%																												
Finos	1,43%																												
Metales	1,13%																												
Complejos	0,96%																												
Inertes	0,84%																												
Peligrosos domiciliarios	0,61%																												

Fuente: Consorcio NCU – UAESP, 2017, Modificación: SI, el dato no estaba incluido. La caracterización sólidos de residuos fue realizada en el origen siguiendo la metodología SWA-Tool de la Unión Europea, y es allí donde se definen las categorías relacionadas.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Material</th><th>Contenido %</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Cartón</td><td>5,05%</td></tr> <tr><td>Caucho</td><td>0,00%</td></tr> <tr><td>Cenizas</td><td>0,00%</td></tr> <tr><td>Cerámica</td><td>0,02%</td></tr> <tr><td>Cuero</td><td>0,26%</td></tr> <tr><td>Hueso</td><td>0,48%</td></tr> <tr><td>Ladrillo</td><td>0,03%</td></tr> <tr><td>Madera</td><td>0,39%</td></tr> <tr><td>Materia Orgánica</td><td>73,87%</td></tr> <tr><td>Metales</td><td>1,00%</td></tr> <tr><td>Minerales</td><td>0,07%</td></tr> <tr><td>Papel</td><td>1,69%</td></tr> <tr><td>Plástico</td><td>9,87%</td></tr> <tr><td>Textil</td><td>3,25%</td></tr> <tr><td>Vidrio</td><td>0,54%</td></tr> <tr><td>Otros</td><td>3,68%</td></tr> <tr><td>Laboratorio</td><td>Cima</td></tr> </tbody> </table> Fuente: CGR Doña Juana. Promedio meses marzo-mayo.2017.	Material	Contenido %	Cartón	5,05%	Caucho	0,00%	Cenizas	0,00%	Cerámica	0,02%	Cuero	0,26%	Hueso	0,48%	Ladrillo	0,03%	Madera	0,39%	Materia Orgánica	73,87%	Metales	1,00%	Minerales	0,07%	Papel	1,69%	Plástico	9,87%	Textil	3,25%	Vidrio	0,54%	Otros	3,68%	Laboratorio	Cima
Material	Contenido %																																				
Cartón	5,05%																																				
Caucho	0,00%																																				
Cenizas	0,00%																																				
Cerámica	0,02%																																				
Cuero	0,26%																																				
Hueso	0,48%																																				
Ladrillo	0,03%																																				
Madera	0,39%																																				
Materia Orgánica	73,87%																																				
Metales	1,00%																																				
Minerales	0,07%																																				
Papel	1,69%																																				
Plástico	9,87%																																				
Textil	3,25%																																				
Vidrio	0,54%																																				
Otros	3,68%																																				
Laboratorio	Cima																																				
4.	Caracterización de los residuos en el sitio de disposición final, de acuerdo con lo establecido en el título F del RAS, en área urbana % en peso por material																																				

			Método de cuarteo (Collazos,2012).	
5.	Usuarios del servicio público de aseo por tipo y estrato, en área urbana	Número	Estrato/uso	No. Usuarios dic 2017
			Estrato 1	167.984,00
			Estrato 2	820.370,00
			Estrato 3	770.624,00
			Estrato 4	287.660,00
			Estrato 5	95.012,00
			Estrato 6	73.377,00
			Uso Industrial	2.129,00
			Uso Comercial	375.922,00
			Uso Oficial	4.112,00
			Total Usuarios Distrito	2.597.190,00
Fuente: dato usuarios servicio público de aseo a diciembre 2017, EAB E.S.P. y Ciudad Limpia S.A. E.S.P.				

Tabla No. 3. Aspecto: recolección, transporte y transferencia

No.	Parámetro	Unidad	Información
1.	Cobertura de recolección área urbana Cob _{yt} , de acuerdo con la información suministrada	%	

	por los prestadores del servicio público de aseo. En caso de contar con más de un prestador, la cobertura se estimará como la sumatoria de las coberturas de los prestadores, la cual no podrá ser mayor al 100%. $Cob_{ryt} = Cob_{ryt1} + Cob_{ryi} + \dots + Cob_{ryn}$ Donde $I = \text{prestador, } I = 1, 2, 3, \dots, n$		<table> <tr> <th>ASE</th><th>Área Urbana Ha</th><th>Área Urbana Cubierta por Prestador (Ha)</th><th>Cobertura de recolección área urbana Cob_{ryt}</th></tr> <tr> <td>1</td><td>9044,4</td><td>9044,4</td><td>24%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>11834,7</td><td>11834,7</td><td>31%</td></tr> <tr> <td>3</td><td>6659,2</td><td>6659,2</td><td>18%</td></tr> <tr> <td>4</td><td>4629,6</td><td>4629,6</td><td>12%</td></tr> <tr> <td>5</td><td>5800,7</td><td>5800,7</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Cobertura Distrito</td><td>37969</td><td>37969</td><td>100%</td></tr> </table> El área urbana de cada ASE, es el resultado de una intersección espacial entre la información geográfica de Suelo Urbano y la información geográfica Área de Servicio Exclusivo. Sobre esta información, se señala que el esquema actual que estará vigente por ocho años prevé un área de prestación exclusiva, delimitada según lo establecido en los contratos de concesión del año 2018, en el cual se segmentó la ciudad en cinco (5) Áreas de Servicio Exclusivo. Con base en estas áreas, las empresas prestadoras del servicio atienden el 100% de la zona asignada contractualmente y de obligatorio cumplimiento. Fuente: Información geográfica de Suelo Urbano, Mapa de referencia oficial del distrito V.0318, Radicado UAESP 20187000172632. Información geográfica Área de Servicio Exclusivo UAESP 2018. Anexo Cartográfico: 8. Cobertura Recolección Urbana – RBL_SU_BOGOTA_V.pdf	ASE	Área Urbana Ha	Área Urbana Cubierta por Prestador (Ha)	Cobertura de recolección área urbana Cob_{ryt}	1	9044,4	9044,4	24%	2	11834,7	11834,7	31%	3	6659,2	6659,2	18%	4	4629,6	4629,6	12%	5	5800,7	5800,7	15%	Cobertura Distrito	37969	37969	100%
ASE	Área Urbana Ha	Área Urbana Cubierta por Prestador (Ha)	Cobertura de recolección área urbana Cob_{ryt}																												
1	9044,4	9044,4	24%																												
2	11834,7	11834,7	31%																												
3	6659,2	6659,2	18%																												
4	4629,6	4629,6	12%																												
5	5800,7	5800,7	15%																												
Cobertura Distrito	37969	37969	100%																												
2.	Frecuencia de recolección	Veces/																													

de área urbana	de área urbana	semana	Frecuencia recolección veces/semana	
			Residencial	Mínimo 3
			Para los sectores donde por su característica o actividad económica, industrial, comercial, financiera, histórico y turístico y de alta confluencia permanente de público, la frecuencia de recolección de residuos será diaria.	7
			En los casos en que se instalen contenedores, cajas estacionarias; la recolección dependerá de la producción y llenado evitando siempre el rebosamiento o acumulaciones alrededor de este tipo de elementos.	Mínimo 3
			Cabe anotar que aquellas zonas, áreas o rutas que combinen sectores industriales, comerciales, turísticos y/o de alta confluencia de público con zonas residenciales, la frecuencia debe ser diaria.	7
			En el caso de que se identifiquen por parte de los prestadores del servicio de aseo que se requiera una frecuencia menor a la indicada, deberá soportarse técnicamente ante interventoría, o el Distrito en el caso de que la prestación de servicio se encuentre en libre competencia, para que se apruebe una frecuencia menor a la aquí señalada.	
			En las zonas donde se encuentren sitios y predios de interés nacional y con alta actividad económica predominante como el polígono urbano comprendido entre la calle sexta (6ta) costado sur y calle veintiséis (26) costado norte entre la avenida circunvalar, carrera primera (1ra) este, carrera tres (3) este, y la avenida carrera treinta (30), NorteQuito-Sur el prestador deberá contar con un esquema especial de recolección que	Determinada por el concesionario de manera que garantice la ejecución de esta disposición

			permita atender y mantener libre de acumulaciones y esparcimientos de residuos en la zona referenciada.							
			Los usuarios del servicio público de aseo deberán presentar sus residuos de manera separada en aprovechables y no aprovechables. En el caso de que el usuario pertenezca a una ruta contenerizada, este deberá trasladar los residuos hasta el contenedor correspondiente en las frecuencias y horarios establecidos por el prestador del servicio y cumplir con las normas establecidas para su correcto funcionamiento incluyendo la separación adecuada de los residuos (aprovechables y no aprovechables) para disponer en el contenedor que corresponda, de manera que se garantice el acceso al material aprovechable debidamente separado por los usuarios a los recicladores de oficio.							
3.	Frecuencia de recolección de rutas selectivas de reciclaje (cuando aplique)	Veces/ semana	Los recicladores de oficio en proceso de formalización se encuentran construyendo y ajustando las macro y micro rutas de la actividad en los términos y plazos establecidos en el Decreto Nacional 596 y la Resolución 276 de 2016.							
4.	Censo de puntos críticos en área urbana	Número y ubicación	<table><tr><th>Localidad</th><th>No. de Puntos Críticos</th></tr><tr><td>ANTONIO NARIÑO</td><td>34</td></tr><tr><td>BARRIOS UNIDOS</td><td>39</td></tr></table>	Localidad	No. de Puntos Críticos	ANTONIO NARIÑO	34	BARRIOS UNIDOS	39	
Localidad	No. de Puntos Críticos									
ANTONIO NARIÑO	34									
BARRIOS UNIDOS	39									

BOSA	32
CANDELARIA	6
CHAPINERO	27
CIUDAD BOLIVAR	86
ENGATIVA	59
FONTIBON	30
KENNEDY	49
MARTIRES	68
PUENTE ARANDA	77
RAFAEL URIBE URIBE	47
SAN CRISTOBAL	44
SANTA FE	20
SUBA	53
TEUSAQUILLO	40
TUNJUELITO	46
USAQUÉN	29
USME	41
Total	827

Fuente: Consolidado de Puntos Críticos de Arrojo Clandestino de Residuos, febrero 2018
 UAESP. Reporte de información prestadores/operadores noviembre de 2017.

Anexo Cartográfico:

			5. Puntos Críticos - RBL_PC BOGOTA_01_V - RBL_PC_01_01_V - RBL_PC_02_01_H - RBL_PC_03_01_V - RBL_PC_04_01_V - RBL_PC_05_01_V - RBL_PC_06_01_V - RBL_PC_07_01_H - RBL_PC_08_01_H - RBL_PC_09_01_H - RBL_PC_10_01_H - RBL_PC_11_01_V - RBL_PC_12_01_H - RBL_PC_13_01_H - RBL_PC_14_01_H - RBL_PC_15_01_H - RBL_PC_16_01_H - RBL_PC_17_01_H - RBL_PC_18_01_V - RBL_PC_19_01_V Anexo Geográfico: PGIRS.gdb																							
5.	Existencia de estaciones de transferencia	Número y ubicación	En el modelo actual no se realiza transferencia, este parámetro será actualizado en el caso de que se implementen estaciones de transferencia para la Ciudad.																							
6.	Capacidad de la estación de transferencia	ton/día	N/A																							
7.	Distancia del centroide al sitio de disposición final	Km	<table><tr><th>ASE</th><th>Prestador</th><th>Ubicación centroide</th><th>Distancia (km) centroide relleno sanitario Doña Juana</th></tr><tr><td>1</td><td>Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P</td><td>CRA 3 CALLE 75</td><td>27,848</td></tr><tr><td>2</td><td>LIME S.A E.S.P</td><td>AK 68 41 a 46 sur</td><td>9,74</td></tr><tr><td>3</td><td>Ciudad Limpia S.A E.S.P</td><td>CRA 80 F 7 A 39</td><td>14,4</td></tr><tr><td>4</td><td>Bogotá Limpia S.A.S E.S.P</td><td>CRA 83 N. 71 B 21</td><td>21,5</td></tr></table>				ASE	Prestador	Ubicación centroide	Distancia (km) centroide relleno sanitario Doña Juana	1	Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P	CRA 3 CALLE 75	27,848	2	LIME S.A E.S.P	AK 68 41 a 46 sur	9,74	3	Ciudad Limpia S.A E.S.P	CRA 80 F 7 A 39	14,4	4	Bogotá Limpia S.A.S E.S.P	CRA 83 N. 71 B 21	21,5
ASE	Prestador	Ubicación centroide	Distancia (km) centroide relleno sanitario Doña Juana																							
1	Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P	CRA 3 CALLE 75	27,848																							
2	LIME S.A E.S.P	AK 68 41 a 46 sur	9,74																							
3	Ciudad Limpia S.A E.S.P	CRA 80 F 7 A 39	14,4																							
4	Bogotá Limpia S.A.S E.S.P	CRA 83 N. 71 B 21	21,5																							

				5	Área Limpia D.C S.A.S E.S.P	Av. Calle 145 con carrera 84B	32,589
Fuente: Estudios de costos y tarifas de cada prestador de acuerdo a la metodología tarifaria contenida en la Resolución 720 de 2015.							
8.	Distancia del centroide a la estación de transferencia (cuando aplique)	Km			N/A		
9.	Distancia de la estación de transferencia al sitio de disposición final (cuando aplique)	Km			N/A		

Tabla No. 4. ASPECTO: barrido y limpieza de vías y áreas públicas

No	Parámetro	Unidad	Información			
1.	Existencia de acuerdo de barrido de vías y áreas públicas cuando hay varios prestadores del servicio público de aseo	Si/no	SI			
2.	Área urbana no susceptible de ser barrida ni manual ni mecánicamente	Km lineales	En área urbana la cobertura es del 100% por lo tanto no se determina ningún área urbana en la que no se preste el barrido.			
3.	Cantidad de cestas públicas instaladas	Unidades	ASE	Área	Número	Unidades/

	s/ km ²		<table> <tr> <th></th><th>Urbana</th><th>de Cestas Instaladas</th><th>km²</th></tr> <tr> <td>ASE 1</td><td>90,44</td><td>4.481</td><td>49,54</td></tr> <tr> <td>ASE 2</td><td>118,35</td><td>5.519</td><td>46,63</td></tr> <tr> <td>ASE 3</td><td>66,59</td><td>4.381</td><td>65,79</td></tr> <tr> <td>ASE 4</td><td>46,29</td><td>2.036</td><td>43,98</td></tr> <tr> <td>ASE 5</td><td>58,00</td><td>2.830</td><td>48,79</td></tr> <tr> <td>Total</td><td></td><td>19.247</td><td>75,56</td></tr> </table>		Urbana	de Cestas Instaladas	km ²	ASE 1	90,44	4.481	49,54	ASE 2	118,35	5.519	46,63	ASE 3	66,59	4.381	65,79	ASE 4	46,29	2.036	43,98	ASE 5	58,00	2.830	48,79	Total		19.247	75,56
	Urbana	de Cestas Instaladas	km ²																												
ASE 1	90,44	4.481	49,54																												
ASE 2	118,35	5.519	46,63																												
ASE 3	66,59	4.381	65,79																												
ASE 4	46,29	2.036	43,98																												
ASE 5	58,00	2.830	48,79																												
Total		19.247	75,56																												
		El área urbana de cada ASE, es el resultado de una intersección espacial entre la información geográfica de Suelo Urbano y la información geográfica Área de Servicio Exclusivo. Al final de la concesión del esquema de ASE que empezó a regir el 12 de febrero de 2018 y que permanecerá vigente hasta el año 2026, y de acuerdo con las obligaciones contractuales de los concesionarios que deben garantizar que en el Distrito se cuente con una cesta por cada 100 habitantes, se proyecta que se cuente con un número de 207.83 cestas por Km2, transcurrido el tiempo de la concesión actual.																													
		<table> <tr> <th>ASE</th><th>Área Urbana</th><th>Número de Cestas a Instalar</th><th>Unidades/ km²</th></tr> <tr> <td>ASE 1</td><td>90,44</td><td>14.527</td><td>160,62</td></tr> <tr> <td>ASE 2</td><td>118,35</td><td>25.971</td><td>219,44</td></tr> <tr> <td>ASE 3</td><td>66,59</td><td>16.546</td><td>248,47</td></tr> <tr> <td>ASE 4</td><td>46,29</td><td>11.536</td><td>249,21</td></tr> </table>	ASE	Área Urbana	Número de Cestas a Instalar	Unidades/ km ²	ASE 1	90,44	14.527	160,62	ASE 2	118,35	25.971	219,44	ASE 3	66,59	16.546	248,47	ASE 4	46,29	11.536	249,21									
ASE	Área Urbana	Número de Cestas a Instalar	Unidades/ km ²																												
ASE 1	90,44	14.527	160,62																												
ASE 2	118,35	25.971	219,44																												
ASE 3	66,59	16.546	248,47																												
ASE 4	46,29	11.536	249,21																												

			ASE 5	58,00	13.155	226,81
			Total		81.735	215,27
			Fuente: Información geográfica de Suelo Urbano, Mapa de referencia oficial del distrito V.0318, Radicado UAESP BUSCAR RADICADO IDECA. Información geográfica Área de Servicio Exclusivo UAESP 2018. Información de cestas, Inventario georreferenciado de cestas, Plan de mantenimiento e instalación de cestas. Contrato de concesión 283 de 2018, contrato de concesión 284 de 2018, contrato de concesión 285 de 2018, contrato de concesión 286 de 2018 y contrato de concesión 287 de 2018. El mobiliario de cestas de Bogotá en el marco de este Plan de Gestión y de los esquemas de aseo en el D.C. se promoverá la separación de residuos aprovechables y no aprovechables de origen peatonal incluso aquellos con particularidad especial como residuos de gomas de mascar y cigarrillos entre otros. Como parte del manejo integral de residuos sólidos aso como la debida presentación de los mismos. Anexo Cartográfico: 1. CESTAS - RBL_CESTAS_BOGOTA_01_V - RBL_CESTAS_01_01_V - RBL_CESTAS_02_01_H - RBL_CESTAS_03_01_V - RBL_CESTAS_04_01_V - RBL_CESTAS_05_01_V - RBL_CESTAS_06_01_V - RBL_CESTAS_07_01_H - RBL_CESTAS_08_01_H - RBL_CESTAS_09_01_H - RBL_CESTAS_10_01_H - RBL_CESTAS_11_01_V - RBL_CESTAS_12_01_H - RBL_CESTAS_13_01_H - RBL_CESTAS_14_01_H - RBL_CESTAS_15_01_H -			

			RBL_CESTAS_16_01_H - RBL_CESTAS_17_01_H - RBL_CESTAS_18_01_V - RBL_CESTAS_19_01_V	Anexo Geográfico: PGIRS.gdb																																															
4.	Cobertura de barrido área urbana Cob_{byl}, de acuerdo con la información suministrada por los prestadores del servicio público de aseo, la cual no podrá ser mayor al 100%. $\text{Cobbyl} = \text{Cobbyl}_1 + \dots + \text{Cobbyl}_n$ Donde: $i = \text{prestador}, i = 1, 2, 3 \dots n$ $\text{Cobbyli} = \frac{\text{Km barridos o despapele}}{\text{Km de vías y áreas públicas por barrer}}$ Para convertir las áreas públicas a kilómetros	% en km lineales	<table><tr><th>ASE</th><th>Elemento</th><th>Metros Cuadrados</th><th>Kilómetros lineales urbanos Objeto de Barrido y Limpieza</th><th>Kms lineales urbanos Cubiertos por Prestador</th><th>Cobertura de barrido área urbana Cobbyl</th></tr><tr><td rowspan="7">1</td><td>Malla Vial Arterial</td><td>N/A</td><td>680,07</td><td rowspan="7">7.994,62</td><td rowspan="7">23%</td></tr><tr><td>Malla Vial Intermedia</td><td>N/A</td><td>806,26</td></tr><tr><td>Malla Vial Local</td><td>N/A</td><td>2.327,11</td></tr><tr><td>Malla Vial Sin Definir</td><td>N/A</td><td>166,53</td></tr><tr><td>Anden</td><td>10.670,21</td><td>21,34</td></tr><tr><td>Cicloruta</td><td>147.116,82</td><td>294,23</td></tr><tr><td>Plaza</td><td>117.151,61</td><td>234,30</td></tr><tr><td rowspan="5">2</td><td>Puente</td><td>21.342,78</td><td>42,69</td><td rowspan="5">11571,23</td><td rowspan="5">33%</td></tr><tr><td>Separador</td><td>1.711.046,29</td><td>3.422,09</td></tr><tr><td>Malla Vial Arterial</td><td>N/A</td><td>807,92</td></tr><tr><td>Malla Vial Intermedia</td><td>N/A</td><td>1.152,03</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	ASE	Elemento	Metros Cuadrados	Kilómetros lineales urbanos Objeto de Barrido y Limpieza	Kms lineales urbanos Cubiertos por Prestador	Cobertura de barrido área urbana Cobbyl	1	Malla Vial Arterial	N/A	680,07	7.994,62	23%	Malla Vial Intermedia	N/A	806,26	Malla Vial Local	N/A	2.327,11	Malla Vial Sin Definir	N/A	166,53	Anden	10.670,21	21,34	Cicloruta	147.116,82	294,23	Plaza	117.151,61	234,30	2	Puente	21.342,78	42,69	11571,23	33%	Separador	1.711.046,29	3.422,09	Malla Vial Arterial	N/A	807,92	Malla Vial Intermedia	N/A	1.152,03			
ASE	Elemento	Metros Cuadrados	Kilómetros lineales urbanos Objeto de Barrido y Limpieza	Kms lineales urbanos Cubiertos por Prestador	Cobertura de barrido área urbana Cobbyl																																														
1	Malla Vial Arterial	N/A	680,07	7.994,62	23%																																														
	Malla Vial Intermedia	N/A	806,26																																																
	Malla Vial Local	N/A	2.327,11																																																
	Malla Vial Sin Definir	N/A	166,53																																																
	Anden	10.670,21	21,34																																																
	Cicloruta	147.116,82	294,23																																																
	Plaza	117.151,61	234,30																																																
2	Puente	21.342,78	42,69	11571,23	33%																																														
	Separador	1.711.046,29	3.422,09																																																
	Malla Vial Arterial	N/A	807,92																																																
	Malla Vial Intermedia	N/A	1.152,03																																																

lineales, se empleará un factor de 0,002 km/m ² o el que defina la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.				Malla Vial Local	N/A	3.582,10		
				Malla Vial Sin Definir	N/A	164,16		
				Alameda	6.523,83	13,05		
				Andén	8.139,47	16,28		
				Cicloruta	211.048,00	422,10		
				Plaza	99.087,59	198,18		
				Puente	52.910,08	105,82		
				Separador	2.460.469,14	4.920,94		
				Zona Deportiva	94.333,87	188,67		
				Malla Vial Arterial	N/A	398,18		
				Malla Vial Intermedia	N/A	584,24		
				Malla Vial Local	N/A	1.641		
				Malla Vial Sin Definir	N/A	185,89		
				Alameda	12.620,50	25,24		
				Cicloruta	148.604,61	297,21		
				Plaza	19.795,36	39,59		
				Puente	30.372,26	60,74		
				Separador	1.623.543,31	3.247,09		
				Malla Vial Arterial	N/A	395,01		
				Malla Vial Intermedia	N/A	522,78		
				Malla Vial	N/A	1.151,16		

[illegible]

			2. COBERTURA BARRIDO URBANO - 2.2. Vias Arteriales e Intermedias - RBL_MALLA VIAL ARTERIAL_BOGOTA_01_V - RBL_MALLA VIAL INTERMEDIA_BOGOTA_01_V Anexo Geográfico: PGIRS.gdb																										
5.	Frecuencia actual de barrido área urbana	Veces/ semana	<table><tr><th>Categoría</th><th>Frecuencia (Veces por semana)</th></tr><tr><td colspan="2">Elementos del distrito susceptibles a ser barridos, que NO se encuentran dentro de las Zonas de atención especial</td></tr><tr><td>Malla vial arterial</td><td>7</td></tr><tr><td>Malla vial intermedia</td><td>3</td></tr><tr><td>Malla vial local</td><td>2</td></tr><tr><td>Malla vial Sin definir</td><td>2</td></tr><tr><td>Puentes Peatonales</td><td>De acuerdo con la categorización de la vía en la que se encuentre ubicado</td></tr><tr><td>Cicloruta</td><td>4</td></tr><tr><td>Separadores</td><td>2</td></tr><tr><td>Plazas</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Zonas de atención especial</td></tr><tr><td>Ambiente Polígono 1</td><td>3</td></tr><tr><td>Ambiente Polígono 2</td><td>3</td></tr></table>	Categoría	Frecuencia (Veces por semana)	Elementos del distrito susceptibles a ser barridos, que NO se encuentran dentro de las Zonas de atención especial		Malla vial arterial	7	Malla vial intermedia	3	Malla vial local	2	Malla vial Sin definir	2	Puentes Peatonales	De acuerdo con la categorización de la vía en la que se encuentre ubicado	Cicloruta	4	Separadores	2	Plazas	2	Zonas de atención especial		Ambiente Polígono 1	3	Ambiente Polígono 2	3
Categoría	Frecuencia (Veces por semana)																												
Elementos del distrito susceptibles a ser barridos, que NO se encuentran dentro de las Zonas de atención especial																													
Malla vial arterial	7																												
Malla vial intermedia	3																												
Malla vial local	2																												
Malla vial Sin definir	2																												
Puentes Peatonales	De acuerdo con la categorización de la vía en la que se encuentre ubicado																												
Cicloruta	4																												
Separadores	2																												
Plazas	2																												
Zonas de atención especial																													
Ambiente Polígono 1	3																												
Ambiente Polígono 2	3																												

Plaza de Mercado Siete de Agosto	7
Plaza de Mercado Trinidad Galán	7
Sector Juzgados y Usatama	7
Sector El Progreso	7
Terminal de transporte Norte	7
Terminal de transporte Salitre	7
Terminal de transporte Sur	7
Zona Comercial 7 de Agosto	7
Zona Comercial Engativá	7
Zona Comercial Fontibón	7
Zona Comercial Kennedy	7
Zona Comercial Patio Bonito	7
Zona Comercial Plaza de las Américas	7
Zona Comercial Portal de Suba	7
Zona Comercial Quirigua	7
Zona Comercial Restrepo II	7
Zona Comercial Salazar Gómez	7
Zona Comercial Suba Centro	7
Zona Comercial Suba Compartir	7
Zona Comercial Suba Rincón	7
Zona Comercial Venecia	7

Zona Comercial Galerías - Quesada	7
Zona Comercial Villas de Granada	7
Zona Comercial Ricaurte	12
Zona Comercial Santa Librada	12
Centro Internacional	14
San Andresito de 38	14
Sector La Hortua	14
Usaquén	14
Zona Comercial 20 de Julio	14
Zona Comercial Carrera 13	14
Zona Comercial Chapinero	14
Zona Comercial Chapinero Norte	14
Zona Comercial Restrepo	14
Zona de Tolerancia	14
Zona G	14
San Andresito de San José - Plaza España	21
Centro	28
Centro Histórico y Cultural	28
Corredor Caracas Calle 13 - Calle 22	28
San Victorino	28

Zona T		35
		El establecimiento de las frecuencias de atención de barrido es producto del análisis de las necesidades del Distrito, las dinámicas socio – espaciales y las actividades económicas llevadas a cabo en los diferentes espacios geográficos de la ciudad, con el propósito de garantizar el concepto de área limpia en la totalidad del Distrito. El presente parámetro cuenta con anexo cartográfico, que ilustra de manera exacta la definición geográfica de las Zonas de atención especial determinadas por la UAESP. Las vías nuevas, o expansiones de la malla vial existente, así como las nuevas áreas de espacio público contenidas en zonas de expansión o producto del desarrollo urbanístico, serán incorporadas a la prestación del servicio para la actividad de barrido y limpieza, con la frecuencia determinada de acuerdo con la mala vial o el tipo de elemento en la cual queden incorporadas. Anexo Cartográfico: 2. COBERTURA BARRIDO URBANO - 2.1. Frecuencias de Barrido - RBL_F B LOC_01_02_V -RBL_F B LOC_02_02_H - RBL_F B LOC_03_02_V -RBL_F B LOC_04_02_V - RBL_F B LOC_05_02_V -RBL_F B LOC_06_02_V - RBL_F B LOC_07_02_H -RBL_F B LOC_08_02_H - RBL_F B LOC_09_02_H -RBL_F B LOC_10_02_H - RBL_F B LOC_11_02_V -RBL_F B LOC_12_02_H - RBL_F B LOC_13_02_H -RBL_F B LOC_14_02_H - RBL_F B LOC_15_02_H -RBL_F B LOC_16_02_H -

			RBL_F_B_LOC_17_02_H - RBL_F_B_LOC_18_02_V - RBL_F_B_LOC_19_02_V 6. SECTORES BARRIDO FRECUENCIA ESPECIAL Anexo Geográfico: PGIRS.gdb

Tabla No. 5. ASPECTO: limpieza de playas costeras y ribereñas

No.	Parámetro	Unidad	Información
1.	Área de playas costeras y ribereñas ubicadas en suelo urbano	m ² por playa	N/A
2.	Cantidad de residuos recogidos con ocasión de la actividad de limpieza de playas	Ton/mes	N/A

Tabla No.6. ASPECTO: corte de césped y poda de árboles

No.	Parámetro	Unidad	Información							
1.	Catastro de árboles ubicados en vías y áreas públicas urbanas que deben ser objeto de poda, según rangos de altura:	Número por tipo	TIPOS DE ARBOL							
	ASE		Localidad\Tipo	0 menor a 2m	1 entre 2m y 5m	2 entre 5,01m y 15m	3 entre 15,01m y 20m	4 mayor a 20m	Total general	
	1		Candelaria	2.919	2.784	1.471	193	98	7.465	
	Tipo 1: hasta 5 metros									
	Tipo 2: más de 5,0 hasta 15 metros									
	Tipo 3: más de 15,0 hasta 20 metros									

[illegible]

			<table><tr><td>Engativá</td><td>33.939</td><td>38.540</td><td>23.996</td><td>1.668</td><td>1.625</td><td>99.768</td></tr><tr><td>5</td><td>Suba</td><td>99.694</td><td>120.465</td><td>62.896</td><td>4.130</td><td>289.391</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>527.796</td><td>465.019</td><td>250.437</td><td>23.891</td><td>18.311</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.285.454</td></tr></table>	Engativá	33.939	38.540	23.996	1.668	1.625	99.768	5	Suba	99.694	120.465	62.896	4.130	289.391	TOTAL		527.796	465.019	250.437	23.891	18.311							1.285.454
Engativá	33.939	38.540	23.996	1.668	1.625	99.768																									
5	Suba	99.694	120.465	62.896	4.130	289.391																									
TOTAL		527.796	465.019	250.437	23.891	18.311																									
						1.285.454																									
			FUENTE																												
			Anexo Cartográfico: 4. INVENTARIO ARBOREO - 4.1 SIGAU_042018 - RBL_ARBOLES_LOC_01_02_V - RBL_ARBOLES_LOC_02_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_03_02_V - RBL_ARBOLES_LOC_04_02_V - RBL_ARBOLES_LOC_05_02_V - RBL_ARBOLES_LOC_06_02_V - RBL_ARBOLES_LOC_07_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_08_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_09_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_10_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_11_02_V - RBL_ARBOLES_LOC_12_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_13_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_14_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_15_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_16_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_17_02_H - RBL_ARBOLES_LOC_18_02_V - RBL_ARBOLES_LOC_19_02_V																												
			Anexo Geográfico: PGIRS.gdb																												
2.	Catastro de áreas públicas urbanas objeto de corte de césped	m ²	<table><tr><td>ASE</td><td>ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DISTITAL QUE CONTIENE ZONAS DE CÉSPED</td><td>ÁREA (m2)</td><td>ÁREA TOTAL (m2)</td></tr></table>				ASE	ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DISTITAL QUE CONTIENE ZONAS DE CÉSPED	ÁREA (m2)	ÁREA TOTAL (m2)																					
ASE	ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DISTITAL QUE CONTIENE ZONAS DE CÉSPED	ÁREA (m2)	ÁREA TOTAL (m2)																												

1	AFECTION AL PLAN VIAL	291.949,63	16.865.883,65
	ANDEN	6.198.042,33	
	AREA DE CONTROL AMBIENTAL O AISLAMIENTO	244.845,30	
	CESION TIPO A	66.899,80	
	PARQUE	7.036.757,82	
	SEPARADOR	1.716.718,12	
	ZONA DE RESERVA PARA FUTUROS PARQUES	795.445,36	
	ZONA VERDE	515.225,30	
	AFECTION AL PLAN VIAL	349.740,47	
	ALAMEDA	6.523,83	
2	ANDEN	9.173.484,47	21.923.981,89
	AREA DE CONTROL AMBIENTAL O AISLAMIENTO	337.099,78	
	CESION TIPO A	21.540,39	
	PARQUE	8.982.918,49	
	SEPARADOR	2.466.111,02	
	ZONA DE RESERVA PARA FUTUROS PARQUES	6.456,36	
	ZONA DEPORTIVA	123.770,84	

[illegible]

			ZONA DEPORTIVA	1.305,85	
			ZONA VERDE	146.331,61	
			AFECTION AL PLAN VIAL	236.868,18	
			ALAMEDA	25.496,24	
			ANDEN	3.396.978,91	
			AREA DE CONTROL AMBIENTAL O AISLAMIENTO	383.652,69	
			CESION TIPO A	18.822,62	
			PARQUE	4.499.189,45	
			SEPARADOR	980.787,33	
			ZONA VERDE	116.866,94	
			Total general	74.099.647,52	

Fuente: Información geográfica compilada por la UAESP. Ver Anexo Digital Base de datos geográfica PGIRS 2018 Y Catálogo de objetos

Los prestadores trasladarán vía tarifa el área efectivamente intervenida en la ejecución de la actividad de corte de césped.

Los metros cuadrados cortados de césped efectivamente trasladados a la tarifa serán verificados por parte de la interventoría del servicio o quien tenga la competencia.

			Anexo Cartográfico: 3. COBERTURA CORTE DE CESPED URBANO - 3.1 Zonas_Corte_Urbano- RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_01_02_V - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_02_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_03_02_V - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_04_02_V - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_05_02_V - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_06_02_V - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_07_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_08_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_09_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_10_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_11_02_V - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_12_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_13_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_14_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_15_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_16_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_17_02_H - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_18_02_V - RBL_Z_SUC_C_CESPED_LOC_19_02_V Anexo Geográfico: PGIRS.gdb			
3.	Cantidad mensual de residuos generados en las actividades de corte de césped y poda de árboles	Ton/mes	Mes 2017	Residuos de Recogidos de Corte Césped	Residuos de Recogidos de Poda Árboles	
			Enero	3.720,23	507,87	

Anexo Cartográfico: 8. RELLENO - RBL_RSDJ_01 - RBL_RSDJ_02															
8.	Prestación de la actividad	Persona prestadora del servicio	<table><tr><th>Prestador</th><th>Tipo de contrato</th></tr><tr><td>Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P (ASE 1)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Limpieza Metropolitana, LIME S.A E.S.P (ASE 2)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Ciudad Limpia de Bogotá S.A E.S.P (ASE 3)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Bogotá Limpia S.A.S E.S.P (ASE 4)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P (ASE 5)</td><td>Concesión</td></tr></table>	Prestador	Tipo de contrato	Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P (ASE 1)	Concesión	Limpieza Metropolitana, LIME S.A E.S.P (ASE 2)	Concesión	Ciudad Limpia de Bogotá S.A E.S.P (ASE 3)	Concesión	Bogotá Limpia S.A.S E.S.P (ASE 4)	Concesión	Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P (ASE 5)	Concesión
			Prestador	Tipo de contrato											
			Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P (ASE 1)	Concesión											
			Limpieza Metropolitana, LIME S.A E.S.P (ASE 2)	Concesión											
			Ciudad Limpia de Bogotá S.A E.S.P (ASE 3)	Concesión											
			Bogotá Limpia S.A.S E.S.P (ASE 4)	Concesión											
Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P (ASE 5)	Concesión														
Concesión del servicio para las actividades relacionadas en el cuadro No. 1 bajo ASE por ocho años que empiezan a regir el 12 de febrero del 2018.															
9.	Frecuencia de corte de césped	Veces/semana	La frecuencia de la actividad de corte de césped se realiza de acuerdo con el criterio establecido en el Decreto 1077 de 2015, que establece que la actividad se realiza cuando el césped cuente con una altura de entre 2 y 10 cms, de esa manera se estableció en el reglamento Técnico Operativo de la concesión de las ASE (Resolución 26 de 2018).												
10.	Frecuencia de poda de árboles	Veces/semana	La frecuencia de la poda de árboles se realiza con base en los planes de poda presentados por cada concesionario en virtud de lo definido en el Reglamento Técnico Operativo de la concesión de las ASE (Resolución 26 de 2018). Se anexa plan de poda de cada una de las cinco ASE.												

Tabla No. 7. ASPECTO: lavado de áreas públicas

No.	Parámetro	Unidad	Información				
			ASE	Localidad	Puentes Peatonales	Plazas	Puntos Sanitarios
1.	Inventario de puentes peatonales y áreas públicas objeto de lavado.	Número y ubicación	1	Candelaria	2	11	3
				Chapinero	15	14	26
				San Cristóbal	13	4	7
				Santa fe	15	11	56
				Usaquén	31	2	17
				Usme	15	1	2
			2	Antonio Nariño	9	0	11
				Bosa	13	11	0
				Ciudad Bolívar	27	7	7
				Los Mártires	11	7	53
				Puente Aranda	33	2	14
				Rafael Uribe Uribe	20	1	8
			3	Teusaquillo	24	8	14
				Tunjuelito	6	5	4
				Fontibón	30	4	19
				Kennedy	43	7	38
			4	Barrios Unidos	33	22	33
				Engativá	60	22	39

			<table><tr><td>5</td><td>Suba</td><td>48</td><td>23</td><td>94</td></tr><tr><td colspan="2">Total Distrito</td><td>448</td><td>162</td><td>445</td></tr></table>	5	Suba	48	23	94	Total Distrito		448	162	445			
5	Suba	48	23	94												
Total Distrito		448	162	445												
Fuente: Información geográfica compilada por la UAESP. Ver Anexo Digital Base de datos geográfica PGIRS.18 Y Catálogo de objetos- Nota: Los prestadores solo podrán trasladar vía tarifa el área efectivamente intervenida en la ejecución de la actividad en las frecuencias reguladas y reglamentadas. Anexo Cartográfico: 7. ZONAS OBJETO DE LAVADO 7.1 Areas y puntos de lavado por localidad 7.2 Plazas_ Objeto_Lavado 7.3 Puentes_ Objeto_Lavado																
2.	Prestación de la actividad	Persona prestadora del servicio	<table><tr><th>Prestador</th><th>Tipo de contrato</th></tr><tr><td>Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P (ASE1)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Limpieza Metropolitana, LIME S.A E.S.P (ASE 2)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Ciudad Limpia de Bogotá S.A E.S.P (ASE 3)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Bogotá Limpia S.A.S E.S.P (ASE 4)</td><td>Concesión</td></tr><tr><td>Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P (ASE)</td><td>Concesión</td></tr></table>	Prestador	Tipo de contrato	Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P (ASE1)	Concesión	Limpieza Metropolitana, LIME S.A E.S.P (ASE 2)	Concesión	Ciudad Limpia de Bogotá S.A E.S.P (ASE 3)	Concesión	Bogotá Limpia S.A.S E.S.P (ASE 4)	Concesión	Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P (ASE)	Concesión	Concesión del servicio para las actividades relacionadas en el cuadro No. 1 bajo
Prestador	Tipo de contrato															
Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P (ASE1)	Concesión															
Limpieza Metropolitana, LIME S.A E.S.P (ASE 2)	Concesión															
Ciudad Limpia de Bogotá S.A E.S.P (ASE 3)	Concesión															
Bogotá Limpia S.A.S E.S.P (ASE 4)	Concesión															
Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P (ASE)	Concesión															

			ASE por ocho años que empezaron a regir el 12 de febrero del 2018.
3.	Existencia de acuerdo de lavado de vías y áreas públicas entre los prestadores del servicio público de aseo (según artículo 65 del Decreto 2981 de 2013, compilado en el Decreto 1077 de 2015)	Sí/no	SI
4.	Frecuencia de lavado de áreas públicas	Veces/semana	De acuerdo con la normativa vigente esta debe realizarse una vez por semestre (Decreto 1077 de 2015, Reglamento Técnico Operativo de la concesión, CRA 720 de 2015)

Tabla No. 8. ASPECTO: aprovechamiento

No.	Parámetro	Unidad	Información
1.	Cantidad de bodegas, centros de acopio y estaciones de clasificación y aprovechamiento, en la categoría de pequeño (área menor a 150 m ²). La información debe diligenciarse de conformidad con el Anexo IX: “Lineamientos para el registro de bodegas, centros de acopio Disponibilidad de servicios de centros de acopio, o estaciones de separación.	Número	355 bodegas privadas Fuente: “Inventario de bodegas privadas de residuos no peligrosos no afectas al servicio público de aseo.” Secretaría Distrital de planeación, 2011 y 2013.
2.	Cantidad de bodegas, centros de acopio y estaciones de clasificación y aprovechamiento, en la categoría de	Número	714 bodegas privadas* 10 bodegas públicas**

	mediano (área entre 150 y 999 m²). La información debe diligenciarse de conformidad con el Anexo IX: “Lineamientos para el registro de bodegas, centros de acopio Disponibilidad de servicios de centros de acopio, o estaciones de separación.		Fuente: *“Inventario de bodegas privadas de residuos no peligrosos no afectas al servicio público de aseo.” Secretaría Distrital de planeación, 2011 y 2013. Es importante aclarar que las bodegas públicas son administradas por la UAESP ** Subdirección de aprovechamiento, 2017.
3.	Cantidad de bodegas, centros de acopio y estaciones de clasificación y aprovechamiento, en la categoría de grande (área igual o mayor a 1000 m²). La información debe diligenciarse de conformidad con el Anexo IX: “Lineamientos para el registro de bodegas, centros de acopio Disponibilidad de servicios de centros de acopio, o estaciones de separación.	Número	5 bodegas privadas* 2 bodegas públicas** Fuente: *“Inventario de bodegas privadas de residuos no peligrosos no afectas al servicio público de aseo.” Secretaría Distrital de planeación, 2011 y 2013. ** Subdirección de aprovechamiento, 2017. Es importante aclarar que las bodegas públicas son administradas por la UAESP
4.	Cantidad total de recicladores de oficio. La información debe diligenciarse de conformidad con el Anexo VIII del presente documento: “Lineamientos para la elaboración de censos de recicladores”.	Número	21.092 Fecha de corte 31 de diciembre de 2017 Fuente: Subdirección de aprovechamiento, UAESP
5.	Cantidad de recicladores de oficio que pertenecen a algún tipo de organización, asociación o agremiación. La información debe diligenciarse de conformidad con el Anexo VIII del presente documento:	Número	15.709 Fecha de corte 31 de diciembre de 2017 Fuente: Subdirección de aprovechamiento, UAESP

	“Lineamientos para la elaboración de censos de recicladores”.									
6.	Cantidad de recicladores de oficio que pertenecen a alguna de las figuras jurídicas previstas en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 para prestar el servicio público de aseo. La información debe diligenciarse de conformidad con el Anexo VIII del presente documento: “Lineamientos para la elaboración de censos de recicladores”.	Número	15.709	Fecha de corte 31 de diciembre de 2017 Fuente: Subdirección de aprovechamiento, UAESP						
7.	Cobertura de rutas selectivas (Cob_{rs}) en el último año: $Cob_n = \frac{Barrios\ con\ disponibilidad\ de\ rutas\ selectivas \times 100}{Total\ de\ barrios}$	%		Los recicladores de oficio en proceso de formalización se encuentran construyendo y ajustando las macro y micro rutas de la actividad en los términos y plazos establecidos en el Decreto Nacional 596 y la Resolución 276 de 2016.						
8.	Cantidad de residuos aprovechados por tipo de material	Ton/mes	<table><tr><th>Tipo de material aprovechado</th><th>Toneladas</th></tr><tr><td>Metales (101 – Aluminio, 102 – Chatarra, 103 – Cobre, 104 – Bronce, 105 – Antimonio, 106 – Acero, 199 - Otros metales)</td><td>10,730.23</td></tr><tr><td>Celulosas (201 – Archivo, 202 – Cartón, 203 - Cubetas o paneles, 204 – Periódico, 205 – Plegadiza, 206 –</td><td>20,926.63</td></tr></table>		Tipo de material aprovechado	Toneladas	Metales (101 – Aluminio, 102 – Chatarra, 103 – Cobre, 104 – Bronce, 105 – Antimonio, 106 – Acero, 199 - Otros metales)	10,730.23	Celulosas (201 – Archivo, 202 – Cartón, 203 - Cubetas o paneles, 204 – Periódico, 205 – Plegadiza, 206 –	20,926.63
Tipo de material aprovechado	Toneladas									
Metales (101 – Aluminio, 102 – Chatarra, 103 – Cobre, 104 – Bronce, 105 – Antimonio, 106 – Acero, 199 - Otros metales)	10,730.23									
Celulosas (201 – Archivo, 202 – Cartón, 203 - Cubetas o paneles, 204 – Periódico, 205 – Plegadiza, 206 –	20,926.63									

				Tetrapak, 207 – Plastificado, 208 – Kraf (sic), 299 - Otros papel y cartón) Plástico (301 – Acrílico, 302 – Pasta, 303 – PET, 304 – PVC, 305 - Plástico blanco, 306 – Polietileno, 307 – Soplado, 308 – Polipropileno, 399 - Otros plásticos) 499 - Otros vidrios 599 - Otros textiles 699 - Otros maderables 2,208.30 1,629.77 104.25 621.07	
9.	Aprovechamiento de residuos sólidos (RS) en el último año: $Aprovechamiento = \frac{RS\ aprovechado\ (Ton)}{RS\ generados\ (Ton)} \times 100$ Donde: RS generados (Ton) = RS dispuestos + RS aprovechados	%	Fuente: SUI, 2017. Es importante aclarar que la codificación para cada tipo de material fue establecida por la SSPD en el listado anexo a la resolución 20161300037055 del 31 de agosto de 2016. *Fuente: Báscula RSDJ, 2017. ** Fuente: SUI, 2017.	16.92%	

10.	Rechazos en bodegas, centros de acopio y estaciones de clasificación y aprovechamiento, en el último año: $\text{Rechazos} = \frac{3.868,65 \text{ Ton}}{422.213 \text{ Ton}} \times 100$ Dónde: i = bodegas, centros de acopio y estaciones de clasificación y aprovechamiento. i = 1, 2, 3... n	%	0.91% Fuente: Superintendencia de Servicios Públicos. Año 2017. 3.868,65 toneladas de rechazo reportadas por 8 organizaciones, en 30 ECAS. Estos rechazos corresponden a lo reportado por el 9.7% del total de asociaciones registradas ante el SUJ para el año 2017.
11.	Aprovechamiento de residuos sólidos orgánicos generados en plazas de mercado (pm) en el último año: $\text{Aprovechamiento}_{org\ pm} = \frac{361,26 \text{ ton}}{1.310,60 \text{ ton}} \times 100$ Dónde RS org generados_{pm} (Ton) = RS org dispuestos_{pm} (Ton) + RS org aprov_{pm} (Ton)	%	27.56% * Fuente: Instituto Para la Economía Social - IPES. Año 2018. (enero - abril) Nueve (9) plazas de mercado, son: Ferias, Quirigua, 7 de agosto, 12 de octubre, Fontibón, 20 de julio, Restrepo, Perseverancia y Samper Mendoza.
12.	Población capacitada en temas de separación en la fuente en el último año: $\% \text{ Pob capacitada} = \frac{39.902 \text{ hab}}{8.080.734 \text{ hab}} \times 100$	%	0.49% Fuente: Subdirección de Aprovechamiento - equipo pedagógico (población capacitada en separación en la fuente 2017) Secretaría Distrital de Planeación (total de población 2017)

Tabla No. 9. ASPECTO: Disposición Final

No.	Parámetro	Unidad	Información
1.	Tipo de disposición final de residuos sólidos generados en el área urbana	Relleno sanitario, celda de contingencia, botadero, celda transitoria, cuerpo de agua, quema no controlada, etc.	RELLENO SANITARIO DOÑA JUANA Avenida Boyacá Km 5 Vía Villavicencio Tipo de Disposición Final: Terrazas combinado con método de área (llenado por niveles): La excavación de las terrazas consiste en la remoción de material hasta las cotas de diseño establecidas, para la conformación geométrica de las mismas. Las pendientes del fondo de las terrazas y de los taludes de conformación obedecen a criterios de estabilidad y transporte de lixiviados según se plantean por los análisis geotécnicos de cada una. Adicionalmente, el material excavado que cumple con los requisitos geotécnicos es utilizado posteriormente para la construcción de diques de contención, la re-conformación de lagunas de almacenamiento y el mantenimiento de las vías de acceso; la excavación y conformación de las terrazas se realiza en forma secuencial, en coordinación con el avance en la disposición de residuos.
2.	Clase de sitio de disposición final	Regional o municipal	MUNICIPAL La disposición final es de carácter municipal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución CAR 1351 de 2014 (Licencia Ambiental vigente del RSDJ): <i>“Modificar la licencia ambiental única otorgada... para la disposición de residuos sólidos urbanos (RSU) de origen doméstico, provenientes de la ciudad de Bogotá y de los municipios con convenio vigente con la UAESP, de conformidad con el contenido del presente acto”</i>
3.	Autorización ambiental del sitio de	Número, fecha y	Resolución CAR 2133 del 29 de diciembre de 2000.

disposición final	autoridad ambiental que expide el acto administrativo	
4.	Vida útil disponible del sitio de disposición final según la autorización ambiental	• Resolución CAR 2211 del 22 de octubre de 2008. • Resolución CAR 1351 del 18 de junio de 2014. • Resolución CAR 2320 de del 14 de octubre de 2014.
5.	Residuos sólidos (RS) generados en el área urbana que son dispuestos en un sitio de disposición final, en el último año: $\% RS \text{ dispuestos} = \frac{RS \text{ dispuestos (Ton)}}{RS \text{ generados (Ton)}} \times 100$ Dónde: RS generados (Ton) = RS dispuestos + RS aprovechados	Vida útil: 7.6 años <i>Fuente: Resolución CAR 1351 de 2014</i> RS dispuestos: 2,324,564.7 Ton* RS aprovechados: 422,213.0 Ton** RS generados: 2,746,777.74 Ton Porcentaje de residuos sólidos dispuestos: 84.6 % <i>*Fuente: Certificados de pesaje INTER DJ, 2017.</i> <i>** Fuente: SUI, 2017.</i>
6.	Volumen de lixiviados vertidos mensualmente	Promedio mes año 2017, es de 40.214 m³/mes. <i>Fuente: Informes Mensuales de Interventoría- UT INTERDJ. 2017</i>

7.	Volumen de lixiviados tratados mensualmente	m ³ /mes	Promedio mes año 2017, es de 44.845 m3/mes <i>Fuente: Informes Mensuales de Interventoria- UT INTERDJ. 2017</i>																																																												
8.	Eficiencia de tratamiento de lixiviados	% de remoción por tipo de contaminante	Resolución CAR 166 de 2008. <table> <tr> <th>PARÁMETROS</th><th>UNIDAD</th><th>VALOR NORMA</th><th>PROMEDIO 2017</th></tr> <tr> <td>Aluminio</td><td>(mg/L) Al</td><td>5</td><td>2,007</td></tr> <tr> <td>Arsénico</td><td>(mg/L) As</td><td>0,1</td><td>0,009</td></tr> <tr> <td>Berilio</td><td>(mg/L) Be</td><td>0,1</td><td>0,05</td></tr> <tr> <td>Boro</td><td>(mg/L) B</td><td>4</td><td>6,24</td></tr> <tr> <td>Cadmio</td><td>(mg/L) Cd</td><td>0,01</td><td>0,024</td></tr> <tr> <td>Cobalto</td><td>(mg/L) Co</td><td>0,05</td><td>0,211</td></tr> <tr> <td>Cobre</td><td>(mg/L) Cu</td><td>0,2</td><td>0,1</td></tr> <tr> <td>Cromo Total</td><td>(mg/L) Cr</td><td>0,1</td><td>0,436</td></tr> <tr> <td>DBO Total</td><td>(mg/L) O2</td><td>100</td><td>997,446</td></tr> <tr> <td>Fenoles Totales</td><td>(mg/L) Fenol</td><td>0,2</td><td>0,362</td></tr> <tr> <td>Grasas y Aceites</td><td>(mg/L)</td><td>2</td><td>20,55</td></tr> <tr> <td>Hierro</td><td>(mg/L) Fe</td><td>5</td><td>9,517</td></tr> <tr> <td>Litio</td><td>(mg/L) Li</td><td>2,5</td><td>0,096</td></tr> <tr> <td>Manganeso</td><td>(mg/L) Mn</td><td>0,2</td><td>0,136</td></tr> </table>	PARÁMETROS	UNIDAD	VALOR NORMA	PROMEDIO 2017	Aluminio	(mg/L) Al	5	2,007	Arsénico	(mg/L) As	0,1	0,009	Berilio	(mg/L) Be	0,1	0,05	Boro	(mg/L) B	4	6,24	Cadmio	(mg/L) Cd	0,01	0,024	Cobalto	(mg/L) Co	0,05	0,211	Cobre	(mg/L) Cu	0,2	0,1	Cromo Total	(mg/L) Cr	0,1	0,436	DBO Total	(mg/L) O2	100	997,446	Fenoles Totales	(mg/L) Fenol	0,2	0,362	Grasas y Aceites	(mg/L)	2	20,55	Hierro	(mg/L) Fe	5	9,517	Litio	(mg/L) Li	2,5	0,096	Manganeso	(mg/L) Mn	0,2	0,136
PARÁMETROS	UNIDAD	VALOR NORMA	PROMEDIO 2017																																																												
Aluminio	(mg/L) Al	5	2,007																																																												
Arsénico	(mg/L) As	0,1	0,009																																																												
Berilio	(mg/L) Be	0,1	0,05																																																												
Boro	(mg/L) B	4	6,24																																																												
Cadmio	(mg/L) Cd	0,01	0,024																																																												
Cobalto	(mg/L) Co	0,05	0,211																																																												
Cobre	(mg/L) Cu	0,2	0,1																																																												
Cromo Total	(mg/L) Cr	0,1	0,436																																																												
DBO Total	(mg/L) O2	100	997,446																																																												
Fenoles Totales	(mg/L) Fenol	0,2	0,362																																																												
Grasas y Aceites	(mg/L)	2	20,55																																																												
Hierro	(mg/L) Fe	5	9,517																																																												
Litio	(mg/L) Li	2,5	0,096																																																												
Manganeso	(mg/L) Mn	0,2	0,136																																																												

[illegible]

		El sistema de tratamiento de gas existente en el relleno sanitario Doña Juana, está compuesto por los siguientes procesos: 1. Proceso de combustión: Es llevado a cabo en las instalaciones de la planta para la eliminación del Metano (CH₄) por destrucción térmica. Está compuesto por tres (3) antorchas instaladas, que operan a temperaturas alrededor de 1000°C y cada una con capacidad instalada de 5000 m³ /h. Previo a esto, el biogás pasa a través de un sistema de condensado y de filtración, que evitan el paso de lixiviado o cualquier otro material transportado en los procesos de extracción y conducción a las antorchas; y es dirigido hacia las mismas por medio de cuatro (4) sopladores. 2. Proceso de aprovechamiento: Parte del biogás captado es desviado hacia la segunda fase de la planta, en la cual el recurso es conducido hacia un generador para la producción de energía eléctrica. En abril de 2016 se puso en marcha la Central de Generación Eléctrica Doña Juana I para la generación de 1,7MW/h.		Total Reducción de emisiones año 2016: 382.547 toneladas de CO2 equivalente y en el año 2017: 345.664 toneladas de CO2 equivalente, presentándose una disminución del 9.6%. No hay una cuantificación de la totalidad de gases emitidos por el relleno, debido a que en las zonas antiguas la producción de biogás es baja y su liberación se hace de manera pasiva y en las zonas de operación parte de las chimeneas no están conectadas a la extracción
10.	En los municipios de categoría especial y primera indicar además la cantidad total de emisiones de gases	Ton CO ₂ equivalente año		

			forzada que realiza biogás, ya que no se ha completado el perfil de llenado de la zona y su respectivo cierre, que son necesarios para su conexión. <i>Fuente: Informes Mensuales de Interventoría-UT INTERDJ. 2017</i>
11.	En los municipios de categoría especial y primera indicar además la fracción de gases aprovechados o quemados en el último año	% Ton CO2 equivalente año	100% sobre la totalidad de Biogás captado. Total (tCO ₂ e) Reducidas 2017: 345.664 tCO ₂ e. Total KWh Generados 2017: 3.993.063.08 KWh. <i>Fuente: Informes Mensuales de Interventoría-UT INTERDJ. 2017.</i>

Tabla No. 10. Aspecto: residuos sólidos especiales

No.	Parámetro	Unidad	Información
1.	Descripción de los programas existentes de recolección y disposición de residuos sólidos especiales (artículo 2 Decreto 2981 de 2013, compilado en el Decreto 1077 de 2015)	N/A	Considerando que la responsabilidad del manejo y presentación adecuada de los Residuos de construcción y Demolición se encuentra en cabeza del generador bien sea gran o pequeño de acuerdo con las condiciones definidas en la Resolución 472 de 2017 “ <i>Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD) y se dictan otras disposiciones</i> ” . La secretaria de ambiente realiza vigilancia y control a la gestión de

		RCD en el Distrito. Por su parte los pequeños generadores de RCD o los domiciliarios, deben realizar la solicitud al prestador del servicio público de su ASE quien pactará libremente (al no ser este un tipo de residuo ordinario y no encontrarse regulado) con el usuario el valor de dicha recolección y transporte hasta un sitio debidamente autorizado. Para la atención de los residuos abandonados en vía pública bien sea RCD u otro tipo de residuos que por sus características de recolección y manejo son residuos especiales tales como residuos voluminosos como muebles o colchones, y contaminados con residuos ordinarios, mediante adición No. 1 de los contratos de concesión 283,284,285,286,287 de 2018, el Distrito con recursos propios realiza el pago a los prestadores del servicio público de aseo por la recolección de estos residuos contaminados abandonados en vía pública. La Recolección de llantas o Neumáticos Fuera de Uso, NFU, abandonados de manera clandestina en vías y áreas públicas se realiza con recursos obtenidos a través de un convenio con el IDIGER como parte de las acciones implementadas para mitigar el riesgo de dejar este tipo de residuos abandonado en vía pública. RCD y residuos voluminosos domiciliarios se podrá pactar entre usuarios y concesionarios.

2.	Caracterización de los residuos sólidos especiales generados por tipo de residuo (artículo 2 Decreto 2981 de 2013, compilado en el Decreto 1077 de 2015)	% en peso	No peligrosos: pétreos 59.700%, vidrio 0.244%, plástico 4.071%, cartón y papel 3.025%, madera 6.899%, metales 0.162%, orgánicos 6.196%, voluminosos 3.547%, otros 1.583% Especiales: RESPEL generales 1.267%, RAEE 0.040%, llantas 7.902%, otros 0.134% Fuente: Secretaría Distrital de Ambiente (2014).

Tabla No. 11. Aspecto: residuos de construcción y demolición, RCD

No.	Parámetro	Unidad	Información
1.	Cantidad mensual de RCD generados	ton/mes	1. Toneladas de RCD producidas por grandes generadores y recolectadas, transportadas y dispuestas en escombreras por los gestores autorizados. 947,923 toneladas* *Fuente: Informe de gestión y resultados Plan de desarrollo Bogotá mejor para todos 2016-2020, Vigencia 2017. 2. Toneladas de RCD producidos por pequeños generadores que realizaron solicitud de recolección a las personas prestadoras del servicio público de aseo. 25.171 toneladas/año

				<table><tr><td>Septiembre</td><td>16.036,95</td></tr><tr><td>Octubre</td><td>18.680,79</td></tr><tr><td>Noviembre</td><td>18.155,94</td></tr><tr><td>Diciembre</td><td>19.044,26</td></tr><tr><td>Total</td><td>211.549,74</td></tr></table> Fuente: Interventoría relleno sanitario Doña Juana, INTERDJ.	Septiembre	16.036,95	Octubre	18.680,79	Noviembre	18.155,94	Diciembre	19.044,26	Total	211.549,74
Septiembre	16.036,95													
Octubre	18.680,79													
Noviembre	18.155,94													
Diciembre	19.044,26													
Total	211.549,74													
2.	Caracterización de los RCD generados	% en peso por tipo de material	No peligrosos: pétreos 59.700%, vidrio 0.244%, plástico 4.071%, cartón y papel 3.025%, madera 6.899%, metales 0.162%, orgánicos 6.196%, voluminosos 3.547%, otros 1.583% Especiales: RESPEL generales 1.267%, RAEE 0.040%, llantas 7.902%, otros 0.134% Fuente: Secretaría Distrital de Ambiente (2014).											
3.	Tipo de sitio empleado para la disposición final o aprovechamiento de RCD	<u>Escombrera,</u> <u>relleno</u> <u>sanitario</u> [2], <u>planta de</u> <u>aprovechamiento,</u> <u>etc.</u>	Los tipos de sitios empleados en Bogotá D.C. para la disposición final de RCD, corresponden a pasivos mineros, los cuales están siendo restaurados a través de un Plan de Manejo de Recuperación y Reconformación Morfológica -PMRRA- aprobados por las autoridades ambientales competentes, y que corresponden a: Cemex la Fiscala, Holcim y Fundación San Antonio. Fuente: Informe de gestión y resultados Plan de desarrollo Bogotá mejor para todos 2016-2020, Vigencia 2017.											
4.	Autorización ambiental del sitio de disposición final de RCD	Número, fecha y autoridad ambiental que	Cemex la Fiscala: en el marco del cumplimiento al PMRRA aprobado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-.											

		expide el acto administrativo	(Resolución 1506 del 2006) Holcim en el marco del cumplimiento al PMRRA aprobado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. (Resolución 1480 de 2014). Fundación San Antonio: en el marco del cumplimiento al PMRRA aprobado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA. (Resolución 836 de 2015). Fuente: Informe de gestión y resultados Plan de desarrollo Bogotá mejor para todos 2016-2020, Vigencia 2017.
5.	RCD aprovechados en el último año: $\% RCD \text{ dispuestos} = \frac{RCD \text{ aprovechados (ton)}}{RCD \text{ generados (ton)}} \times 100$ Donde: RCD generados (Ton) = RCD dispuestos + RCD aprovechados	% en peso	30.3% Fuente: Informe de gestión y resultados Plan de desarrollo Bogotá mejor para todos 2016-2020, Vigencia 2017.

6.	Recolección y disposición final de RCD	Persona natural o	La atención de recolección de RCD de origen domiciliario es realizada previa solicitud del usuario por el prestador del servicio público de aseo en cada ASE. También prestan el servicio los transportadores de RCD inscritos en el aplicativo web de la SDA, cuyo listado puede ser consultado en la página web https://drive.google.com/file/d/1IQe9QMX-5yzobUUC8qNxKsjQY2Np6fTY/view Debido a que es un residuo especial, es responsabilidad del generador garantizar la disposición final del mismo, asumiendo los costos de dicha gestión. Fuente: Secretaría Distrital de Ambiente, con corte 19 de abril de 2018.

Tabla No. 12. Aspecto: gestión de residuos en área rural

No.	Parámetro	Unidad	Información
1.	Cantidad de residuos generados por actividad del servicio público de aseo en área rural	Ton/mes	Considerando que el servicio público de aseo es prestado en la ruralidad a partir del mes de febrero del 2018. Los concesionarios del servicio que prestan en localidades que incluyen áreas rurales
			(Usaquén, Suba, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Ciudad Bolívar y Sumapaz) se encuentran construyendo la serie histórica para la estimación de este indicador. En construcción.
2.	Producción per cápita de residuos en área rural	kg/habitante-día	Considerando que el servicio público de aseo es prestado en la ruralidad a partir del mes de febrero del 2018. Los concesionarios del servicio que prestan en localidades que incluyen áreas rurales (Usaquén, Suba, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Ciudad Bolívar y Sumapaz) se encuentran construyendo la serie histórica levantando la información de catastro de los usuarios para área rural y realizando la discriminación de residuos recolectados en áreas rurales.
3.	Caracterización de los residuos en la fuente por sector geográfico, de acuerdo con lo establecido en el título F del RAS, en área rural discriminando por corregimientos y centros poblados	% en peso por material	Información no disponible
4.	Caracterización de los residuos en el sitio de disposición final, de acuerdo con lo establecido en el título F del RAS, en área rural discriminando por corregimientos y centros poblados	% en peso por material	En construcción.
5.	Usuarios del servicio público de aseo en	Número	Considerando que el servicio público de aseo es prestado en la

	área rural por corregimiento y centro poblado		ruralidad a partir del mes de febrero del 2018. Los concesionarios del servicio que prestan en localidades que incluyen áreas rurales (Usaquén, Suba, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Ciudad Bolívar y Sumapaz) se encuentran construyendo el catastro de los usuarios para área rural.																				
6.	Cobertura de recolección área rural Cob_{ryt} de acuerdo con la información suministrada por los prestadores del servicio público de aseo. En caso de contar con más de un prestador, la cobertura se estimará como la sumatoria de las coberturas de los prestadores, la cual no podrá ser mayor al 100%. $Cob_{ryt} = Cob_{ryt1} + Cob_{rytx} + \dots + Cob_{rym}$	% para por corregimiento y centro poblado	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ASE</th><th>Numero Localidades con Área Rural</th><th>Numero Localidades con Área Rural Cubiertas con servicio</th><th>Cobertura recolección área rural Cob_{ryt}</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>6</td><td>6</td><td>75%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>12,5%</td></tr> <tr> <td>5</td><td>1</td><td>1</td><td>12,5%</td></tr> <tr> <td>Cobertura Distrito</td><td>8</td><td>8</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> Fuente: UAESP 2018.	ASE	Numero Localidades con Área Rural	Numero Localidades con Área Rural Cubiertas con servicio	Cobertura recolección área rural Cob_{ryt}	1	6	6	75%	2	1	1	12,5%	5	1	1	12,5%	Cobertura Distrito	8	8	100%
ASE	Numero Localidades con Área Rural	Numero Localidades con Área Rural Cubiertas con servicio	Cobertura recolección área rural Cob_{ryt}																				
1	6	6	75%																				
2	1	1	12,5%																				
5	1	1	12,5%																				
Cobertura Distrito	8	8	100%																				

7.	Frecuencia actual de recolección área rural	veces/semana	Fuente: Limpia S.A.S <table> <tr> <th>ASE</th><th>Localidad con área rural</th><th>Frecuencia de Recolección veces/semana</th><th>Concesionario</th></tr> <tr> <td rowspan="5">1</td><td>Usaquén</td><td>3</td><td rowspan="5">Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P</td></tr> <tr> <td>Chapinero</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Santa Fe</td><td>3</td></tr> <tr> <td>San Cristóbal</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Usme</td><td>3</td></tr> <tr> <td></td><td>Sumapaz</td><td>0,5 (cada quince días)</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>Ciudad Bolívar</td><td>2</td><td>LIME S.A.E.S.P</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Suba</td><td>3</td><td>Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P</td></tr> </table> Área D.C E.S.P, radicado UAESP No. 20187000192962, LIME S.A. E.S.P, radicado UAESP No. 20187000221252.	ASE	Localidad con área rural	Frecuencia de Recolección veces/semana	Concesionario	1	Usaquén	3	Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P	Chapinero	3	Santa Fe	3	San Cristóbal	3	Usme	3		Sumapaz	0,5 (cada quince días)		2	Ciudad Bolívar	2	LIME S.A.E.S.P	5	Suba	3	Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P
ASE	Localidad con área rural	Frecuencia de Recolección veces/semana	Concesionario																												
1	Usaquén	3	Promoambiental Distrito S.A.S E.S.P																												
	Chapinero	3																													
	Santa Fe	3																													
	San Cristóbal	3																													
	Usme	3																													
	Sumapaz	0,5 (cada quince días)																													
2	Ciudad Bolívar	2	LIME S.A.E.S.P																												
5	Suba	3	Área Limpia D.C S.A.S. E.S.P																												
8.	Censo de puntos críticos en área rural	Número y ubicación	Considerando que el servicio público de aseo es prestado en la ruralidad a partir del mes de febrero del 2018. Los concesionarios del servicio que prestan en localidades que incluyen áreas rurales (Usaquén, Suba, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Ciudad Bolívar y Sumapaz) se encuentran construyendo la información relacionada con la prestación. En construcción.																												

9.	Cobertura del barrido área rural Cob_{byl} de acuerdo con la información suministrada por los prestadores del servicio público de aseo, la cual no podrá ser mayor al 100%. $Cob_{byl} = Cob_{byl1} + Cob_{byli} + \dots + Cob_{byln}$ Donde $Cob_{byl} = \frac{Km \text{ barridos o despapele}}{dx Km \text{ de vías y áreas públicas a barrer}} \times 100$ I = prestador, $i = 1, 2, 3, \dots, n$ Para convertir las áreas públicas a kilómetros lineales, se empleará un factor de 0,002 km/m² o el que defina la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.	% en km lineales	NO SE PRESTA LA ACTIVIDAD
10.	Área rural no susceptible de ser barrida ni manual ni mecánicamente	km lineales	100%, SE MODIFICA EN LA MEDIDA QUE SE INCLUYAN ZONAS RURALES A LA ACTIVIDAD DE BARRIDO
11.	Frecuencia actual de barrido área rural	Veces/semana	N/A
12.	Tipo de disposición final de residuos sólidos generados en el área rural	Relleno sanitario, celda de contingencia, botadero, celda transitoria, cuerpo de agua, quema no controlada, etc.	Relleno sanitario Doña Juana Avenida Boyacá Km 5 Vía al llano Bogotá – Colombia
13.	Residuos sólidos (RS) generados en el área	% en peso	Anexo Cartográfico: 8. RELLENO - RBL RSDJ 01 - RBL RSDJ 02 Todos los residuos provenientes de las 8 localidades que incluyen

	rural que son dispuestos en un sitio de disposición final, en el último año: $\% RS \text{ dispuestos} = \frac{RS \text{ dispuestas (Ton)}}{RS \text{ generados (Ton)}} \times 100$ Dónde: RS generados (Ton) = RS dispuestos + RS aprovechados		suelo son recolectados y transportados hasta el relleno sanitario Doña Juana para ser dispuestos allí. Una vez los prestadores del servicio terminen el levantamiento y análisis de la información proveniente de la prestación en la ruralidad se procederá a actualizar la línea base.

Tabla 13. Aspecto: gestión del riesgo

Tipo de riesgo	Fenómeno	Escenario de Riesgo	Elemento afectado	Área de influencia	Localización	A	V	R
Origen Natural	Lluvias torrenciales con efectos en vías y sitios de recolección, barrido y limpieza, o en el sitio de disposición final	Se presenten lluvias de tal intensidad que ocasionen dificultades en el acceso, o imposibilidad de acceder por parte del personal y los vehículos con los cuales se realizan las actividades de recolección, barrido y limpieza.	Social y económico	Local	En el área urbana y rural	M	M	M
		Eventualmente, las lluvias podrían aumentar la cantidad de lixiviados que se generan en condiciones normales en el actual relleno sanitario, superando la capacidad de tratamiento con la que se cuenta.	Social y económico	Local	En el área urbana y rural	M	A	A
	Sismos con efectos severos en vías y sitios de recolección, barrido y limpieza, o en el sitio de disposición final	Se presenten movimientos sísmicos que afecten momentáneamente las actividades de recolección, barrido y limpieza.	Social y económico	Local	En el área urbana y rural	B	M	M
		Eventualmente, estos fenómenos podrían causar daños a la infraestructura, equipos y sistemas con los que se presta el servicio público de aseo. Estos daños pueden ocasionar la no disponibilidad o que no sea posible la disposición de los residuos en el actual relleno sanitario.	Social y económico	Local	En el área urbana y rural	B	M	M

Socio Natural	Inundaciones en vías y sitios de recolección, barrido y limpieza, o en el sitio de disposición final	La ocurrencia de lluvias de tal intensidad que se presenten inundaciones en las vías o en los sitios en donde se debe prestar el servicio público de aseo, o que afecten momentáneamente las actividades de recolección, barrido y limpieza. Se pueden presentar fallas en los sistemas de drenaje en el centro de operación de los prestadores del servicio público de aseo, ocasionado inundación y eventuales daños en vehículos y equipos necesarios para ejecutar las actividades.	Social y económico	Local	En el área urbana y rural	B	M	M
		Las inundaciones, podrían eventualmente afectar la operación del relleno sanitario, así como comprometer las vías de acceso con las que se cuentan para que las empresas encargadas de transportar los residuos sólidos puedan llegar hasta el relleno, generando retrasos en la programación de actividades.	Social y económico	Local	En el área urbana y rural	B	M	M
	Lluvias torrenciales	Los residuos presentados por los usuarios podrían ser arrastrados o generar lixiviados por efecto de las lluvias torrenciales, ocasionando regueros y hasta contaminación en suelos o en las áreas urbanas y rurales.				B	M	M
	Incendios forestales	La ocurrencia de incendios forestales de tal magnitud que afecten momentáneamente las actividades de recolección, barrido y limpieza. Se pueden presentar incendios en parte de los terrenos del relleno sanitario Doña Juana, que se propaguen rápidamente por las condiciones climáticas, condiciones topográficas del área, y las condiciones propias de la vegetación de ecosistema subxerofítico, que afecten la vegetación y la operación del sitio de disposición final.	Social y económico	Local	En el área urbana	M	M	M
			Social y económico	Local	En el área urbana	M	M	M

Antropogénico	Dificultades por parte de los concesionarios de recolección, barrio y limpieza para acceder a los sitios en donde debe prestar el servicio público de aseo	Bloqueo parcial o total de las rutas y micro rutas que utilizan los concesionarios para prestar el servicio público de aseo, causados por inundaciones.	Social y económico	Local	En el área urbana	A	M	A
	Afectación en la salud de los habitantes del casco urbano del Distrito capital	Acumulación de los residuos urbanos por cambio de frecuencia de recolección y carencia de equipos que permita la recolección y la disposición de los residuos en el Relleno sanitario Doña Juana	Social y económico	Local	En el área urbana	A	M	A
	Incremento en la morbilidad por epidemias de intoxicaciones	La acumulación de los residuos sólidos en el almacenamiento inadecuado de los mismos, incrementa los riesgos sanitarios. Fugas e inadecuada disposición final de residuos peligrosos	Social y económico	Local	En el área urbana	A	M	A
	Contaminación ambiental por la disposición de residuos en las vías públicas	El usuario al presentar fallas en la prestación del servicio tiende a depositar los residuos en las vías ocasionando focos incontrolables de contaminación a causa de procesos de descomposición.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A
	Contaminación ambiental por regueros en las vías públicas	Personas o animales callejeros destruyen o rompen las bolsas de residuos presentadas por los usuarios, ocasionando focos de contaminación.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	M	M	M
	Los usuarios no presentan de manera adecuada los residuos sólidos.	Los usuarios no cumplen las normas relativas a la presentación separada de residuos sólidos aprovechables y los no aprovechables, ocasionando por una parte que los prestadores del servicio público de aseo recojan todo al no distinguir el tipo de residuos y eventualmente los recicladores no podrán recoger los residuos aprovechables.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A

Técnico	Aumento de puntos críticos	Los usuarios no cumplen las normas relativas a la presentación de residuos sólidos y concentrando la disposición en grandes cantidades sin ningún control en sitios públicos.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A
	No disponibilidad del sitio de Disposición Final relleno Sanitario Doña Juana	Eventos que ocurran al interior del relleno que impidan la disposición de los residuos que transportan los operadores del servicio público de aseo.	Social y económico	Local Regional	Distrito Capital	A	A	A
	Dificultades por parte de los concesionarios de recolección, barrido y limpieza acceder con los vehículos por las macro rutas y micro rutas para realización de las actividades de recolección y/o en las vías de acceso y de circulación al interior del sitio de disposición final.	Bloqueo parcial o total de las rutas y micro rutas que utilizan los concesionarios para prestar el servicio público de aseo, causados por alteración del orden público, protestas en las vías, actos de delincuencia común o de terroristas, o en general actos dolosos o culposos de terceros que afecten el tránsito normal en la malla vial principal y secundaria utilizada.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A
	Cierre definitivo del sitio de Disposición Final relleno Sanitario Doña Juana	Ocasionado por la terminación de la vida útil. Por inadecuado manejo	Social y económico	Local Regional	Distrito Capital	A	A	A
	Afectación por el aumento en el recorrido para disponer en el sitio adecuado	Cierre del sitio de disposición final (Relleno sanitario Doña Juana) Ocasionado por el desplazamiento adicional que hacen los vehículos hasta el sitio de disposición final (Nuevo)	Económico	Local	Casco Urbano	A	A	A
	Las actividades de barrido y limpieza no son suficientes para cubrir toda la ciudad.	Las cantidades de kilómetros y frecuencias de barrido y limpieza establecidas en la línea base del PGIRS a la cual se sujetan los prestadores del servicio público de aseo, no permiten cubrir toda la infraestructura vial de la ciudad de Bogotá, lo cual genera en estos sitios acumulación de residuos y contaminación, y eventualmente que se presenten puntos críticos.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A

Contaminación por mala disposición de los residuos reciclados	Una inadecuada clasificación acompañada de mal almacenamiento ocasiona focos de contaminación y malestar en vecinos. Olores Ofensivos	Social y económico	Centros de acopio	Urbana	B	M	M
Cambio en el horario de recolección	Mala disposición Final Ocasionado por el aumento del tiempo efectivo de recolección. Falta de Vehículos Falta de personal	Social y económico	Local	Casco Urbana	A	A	A
Proliferación de especies nocivas	Por la mala disposición se puede presentar aumento de especies nocivas como ratones, moscas, zancudos, Etc. Esto puede traer como resultado la afectación de la salud de los habitantes	Social y económico	Local	En el área urbana	A	M	M
Fallas en el sistema de transporte	Debido a fatiga de los vehículos recolectores Accidentes en la vía Fallas de tipo mecánico	Social y económico	Local	En el área urbana	A	M	A
Contaminación ambiental atribuible al concesionario encargado de la gestión del relleno sanitario usado para la disposición final	Fallas, errores u omisiones en el manejo del relleno por parte del concesionario del relleno sanitario. Derrame o filtración de lixiviados, o aguas servidas que se produzcan en los procesos de tratamiento que afecten al medio ambiente.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	M	M	M
Contaminación ambiental atribuible al concesionario encargado de la recolección, barrido y limpieza.	Fallas, errores u omisiones en el manejo y/o transporte de los residuos objeto de recolección. Derrame o filtración de lixiviados, o aguas servidas que se produzcan por actividades de mantenimiento de los vehículos, o regueros de residuos que afecten al medio ambiente.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A

Dificultades por parte del concesionario para acceder por las macro rutas y micro rutas para realización de las actividades de recolección y/o en las vías de acceso y de circulación al interior del sitio de disposición final.	Congestión vehicular, daños en las vías, pasos restringidos, cambios en la disposición del tránsito, o en general eventos que obstaculicen o afecten el tránsito normal en la malla vial principal y secundaria utilizada para cumplir con la prestación del servicio.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A
Ausencia de personal, especialmente del área operativa, de tal forma que afecte la prestación del servicio.	Huelgas laborales, Incapacidad médica del personal por accidentes y/o enfermedades laborales asociadas a factores biológicos, entre otros, propios de las actividades de recolección, transporte y disposición de residuos	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	M	M	M
Eventos que ocurran en zonas de trabajo destinadas a actividades operativas o de apoyo.	Ocurrencia de incendios, explosiones, o eventos ocasionados por acción humana en zonas destinadas a tareas operativas de apoyo.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	M	M	M
Daños a vehículos, maquinas, equipos, contenedores y herramientas, o a las instalaciones del concesionario.	Alteraciones del orden público por protestas en las vías, actos de delincuencia común o de terroristas, o en general actos dolosos o culposos de terceros ocasionando daños a bienes del concesionario.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A
Daños en la edificación de la base de operación.	Incendios, Explosión de equipos, depósitos de combustibles, lubricantes u otro líquido inflamable, y en general cualquier evento súbito y accidental que cause daños en las instalaciones del concesionario de recolección, barrido y limpieza.	Social y económico	Puntual en las vías afectadas	En el área urbana	A	M	A
Carencia de recursos económicos para superar los aumentos en los costos de operación del servicio	No existe disponibilidad presupuestal para atender los gastos generados por la prestación del servicio y causen emergencia	Económico	Local	Casco Urbano	A	A	A
Convenciones: A: Amenaza V: Vulnerabilidad R: Riesgo B: Bajo M: Medio A: Alto							

Decreto Número 669 (Noviembre 21 de 2018)

“Por medio del cual se otorga la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá” a tres servidores destacados por su Servicio a la Ciudadanía”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C., (E)
En uso de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 555 de 2016 se estableció “(...) la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, (...)”, el cual en el artículo 2 dispone que la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” se concederá a colombianos y extranjeros que hubieren prestado servicios a la ciudad, aportando a la convivencia, solidaridad, identidad, respeto, paz, reconciliación y civismo, o que, a juicio del Gobierno Distrital los haga merecedores a esta alta distinción.

Que el artículo 19 ibídem señala que la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”, podrá concederse como reconocimiento a los funcionarios de cualquier orden territorial y a los ciudadanos colombianos o extranjeros eminentes que se hayan distinguido por su compromiso con Bogotá a través de acciones que propendan por la convivencia, la seguridad, el bienestar de sus habitantes, la cultura ciudadana y el civismo.

Que dentro del marco del Congreso Internacional de Servicio a la Ciudadanía – Bogotá Te Escucha, la Secretaría General realizó convocatoria a todas las entidades del orden distrital para que postularan a sus mejores servidores públicos del área de servicio a la ciudadanía, en las categorías “Mejor Servidor”, “Joven Promesa” y “A toda una vida de Servicio”.

Que las postulaciones en las categorías “Mejor Servidor” y “Joven Promesa” fueron evaluadas por 3 jurados quienes calificaron la postulación y las evidencias presentadas, mientras que la categoría “A toda una vida de Servicio” se entrega al servidor con más años de servicio en la entidad distrital.

Que como resultado de este proceso, los jurados eligieron a los servidores públicos Marisol Rozo Montaña con cédula de ciudadanía número 51.744.676, Bryan Andrés Ríos Borráez con cédula de ciudadanía número 1.022.998.571, y Dora Isabel Borda, con cédula de ciudadanía número 41.781.782, como los mejores servidores públicos en las categorías de “Mejor Servidor”, “Joven Promesa” y “A Toda una vida de Servicio”, respectivamente.

Que la servidora Marisol Rozo Montaña es funcionaria de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ha trabajado en la Red CADE desde su creación, participando activamente en este proceso. Su experiencia en el trabajo con la ciudadanía y su interés por estar en una actualización constante para aplicar cada conocimiento en pos del beneficio de los ciudadanos han hecho que su trabajo se destaque, reconociéndola como la Mejor Servidora de Servicio a la Ciudadanía.

Que el servidor Bryan Ríos Borráez es funcionario de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Ingresó a la entidad en el año 2017 y ha demostrado buen desempeño e interés en la buena atención al usuario, entregando siempre la información oportuna y orientando de manera correcta los diferentes trámites y servicios que se pueden realizar en su entidad. Su habilidad para interactuar con la ciudadanía, explicando los temas técnicos de una manera sencilla y clara, y su conocimiento en temas catastrales han hecho que se reconozca como Joven Promesa del Servicio a la Ciudadanía.

Que la servidora Dora Isabel Borda es funcionaria de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Ha dedicado 36 años de su vida a la atención a la ciudadanía, siendo reconocida por su apoyo, colaboración, diligencia y buen trato a los ciudadanos que se acercan a las ventanillas del SuperCADE CAD, donde presta sus servicios, buscando dar solución o respuesta a sus inquietudes y generando confianza en la entidad. Su entrega y disposición han hecho que se reconozca su trayectoria, la cual ha estado dedicada a toda una vida de servicio.

Que el Consejo de la Orden Civil al Mérito “Ciudad de Bogotá” y otras Distinciones, una vez revisada la justificación y los antecedentes correspondientes, decidió, según consta en acta de la sesión extraordinaria 012 del 19 de noviembre de 2018, otorgar la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”, a los anteriores servidores.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hace un justo reconocimiento a la trayectoria, el desempeño y el trabajo de estos tres servidores, los cuales son ejemplo de servicio, en búsqueda del bienestar de todos los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Otorgar la Medalla Cívica “Ciudad de Bogotá”, a los servidores públicos Marisol Rozo Montaña con cédula de ciudadanía número 51.744.676, Bryan Andrés Ríos Borráez con cédula de ciudadanía

número 1.022.998.571, y Dora Isabel Borda, con cédula de ciudadanía número 41.781.782.

ARTÍCULO 2. En ceremonia especial el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., hará entrega de la condecoración a que se refiere el artículo anterior y copia del presente decreto en nota de estilo.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. (E.)
Gran Maestre

JUAN MIGUEL DURÁN PRIETO
Secretario Distrital de Gobierno
Gran Canciller

Decreto Número 676 **(Noviembre 22 de 2018)**

“Por medio del cual se modifican los artículos 9 y 17 del Decreto Distrital 436 de 2006 “Por el cual se dictan disposiciones comunes a los planes parciales en tratamiento de desarrollo, y se establece la metodología para el reparto equitativo de cargas y beneficios” y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial la conferida por el numeral 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y los artículos 8, 15 y 38 de la Ley 388 de 1997 y,

CONSIDERANDO:

Que el Plan de Ordenamiento Territorial vigente para Bogotá D.C. fue adoptado mediante el Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004.

Que en desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial, la administración distrital expidió el Decreto Distrital 436 de 2006 *“Por el cual se dictan disposiciones comunes a los planes parciales en tratamiento de desarrollo, y se establece la metodología para el reparto equitativo de cargas y beneficios”*.

Que de acuerdo con el artículo 1° del Decreto Distrital

436 de 2006, este tiene por objeto *“establecer disposiciones comunes para los planes parciales ubicados en áreas de tratamiento de desarrollo de la ciudad y establecer la metodología el reparto de cargas y beneficios en los mismos”*. Sobre este último aspecto se determinan reglas y criterios para las cesiones urbanísticas obligatorias establecidas para las áreas que requieren de plan parcial para su desarrollo urbanístico.

Que el artículo 9° del Decreto Distrital 436 de 2006 prevé que *“los planes parciales deberán participar en la consolidación de las siguientes metas del Plan Maestro de Espacio Público (Decreto 215 de 2005): (i) Disponibilidad de espacio público vecinal, zonal y metropolitano por usuario, establecida en seis (6) metros cuadrados por habitante y (ii) Cinco (5) metros de zonas verdes de escala local por habitante. (...)”*.

Que con el fin de participar en la consolidación de las metas del Plan Maestro de Espacio Público, el artículo 9 en mención señaló, entre otros, los siguientes criterios: *“(...) 1. Los planes parciales en los que se proyecten productos inmobiliarios diferentes a Vivienda Mínima y/o Vivienda de Interés Prioritario, aportarán las cesiones mínimas locales para parques, para cuyo cálculo se tendrá en cuenta un estándar de cuatro metros cuadrados (4 m2) de zonas verdes por habitante, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 del presente decreto. (...)”*.

Que de conformidad con el artículo 13 del Decreto Distrital 436 de 2006, las cargas urbanísticas constituyen el conjunto de obligaciones urbanísticas a cargo de los propietarios y se definen como: cargas urbanísticas generales, cargas urbanísticas locales y el porcentaje de suelo para vivienda de interés social.

Que el artículo 17 del Decreto Distrital 436 de 2006, establece la metodología para el cálculo de las cesiones para zonas verdes que deben entregarse en los planes parciales a los que hace referencia el numeral 1° del artículo 9, esto es, aquellos que proponen productos inmobiliarios diferentes a la Vivienda Mínima y/o Vivienda de Interés Prioritario. Dicha metodología considera la relación entre la densidad poblacional proyectada para el plan parcial y la cantidad de metros cuadrados que debe aportar a zonas verdes.

Que para la aplicación de la metodología dispuesta en el artículo 17 ídem, para el cálculo de cesiones para zonas verdes se determinó un número de habitantes promedio por vivienda equivalente a 3,44, para todos los productos inmobiliarios tipo, tomando como fuente oficial el Censo DANE 2005, correspondiente a la estadística oficial al momento de la expedición del mencionado Decreto.

Que la metodología para determinar el reparto de cargas y beneficios en los planes parciales de desarrollo, en el marco del Decreto Distrital 436 de 2006, obedece a las condiciones sociodemográficas de la población actual, en la medida en que existe una correlación entre la densidad poblacional proyectada para cada plan parcial y la cantidad de metros cuadrados que deben aportarse a título de cesiones para zonas verdes.

Que el artículo 160 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ‘Todos por un nuevo país’ creó el Sistema Estadístico Nacional ‘con el objetivo de suministrar a la sociedad y al Estado, de manera coordinada entre las entidades productoras, estadísticas oficiales nacionales y territoriales de calidad, con lenguajes y procedimientos comunes respetuosos de los estándares estadísticos internacionales, que contribuyan a la transparencia, pertinencia, interoperabilidad, acceso, oportunidad y coherencia de las estadísticas producidas en el país’.*

Que con fundamento en lo anterior se creó el Plan Estadístico Nacional, que corresponde según el artículo 2.2.3.2.4. del Decreto Nacional 1743 de 2016 al *“documento que establezca los lineamientos estratégicos y las acciones para el desarrollo de la producción y difusión estadística teniendo en cuenta las necesidades de información del país, incluyendo enfoques diferenciales. El Plan incluye la oferta de operaciones estadísticas, la demanda de información, los requerimientos de intercambio de información entre los integrantes del SEN y las estrategias sobre la disposición final de los resultados de las operaciones estadísticas”.*

Que mediante el artículo 1.3.1.1 del Decreto Nacional 1743 de 2016, se dispuso que la información de carácter estadístico se obtiene mediante una operación estadística, definida esta como la *“Aplicación de un proceso estadístico sobre un objeto de estudio que conduce a la producción de información estadística.”.*

Que conforme con el artículo 2.2.3.2.1 del Decreto Nacional 1743 de 2016, la información estadística tiene la connotación de estadística oficial, cuando la operación estadística que la genera (i) esté incorporada en el Plan Estadístico Nacional y (ii) haya aprobado la evaluación de la calidad estadística establecida para el Sistema Estadístico Nacional.

Que conforme con el artículo transitorio 2.2.3.3.7 del mismo Decreto Nacional 1743 de 2016, a *“partir de la expedición del primer Plan Estadístico Nacional del que trata el artículo anterior, serán consideradas como estadísticas oficiales aquellas que cumplan con el requisito establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.3.2.1. A partir de la expedición del segundo Plan*

Estadístico Nacional se aplicará el artículo 2.2.3.2.1 en su integridad”.

Que el 27 de abril de 2017 el Consejo Asesor Nacional de Estadística aprobó y expidió el primer Plan Estadístico Nacional 2017-2022 propuesto por el DANE, en el que se definió de manera concertada con el Sistema Estadístico Nacional la información estadística oficial del país. Dentro de sus estrategias se encuentra la *“Definición de la oferta de operaciones estadísticas que se deben producir de manera continua”*, con la cual se busca establecer las operaciones estadísticas que los miembros del Sistema Estadístico Nacional se comprometen a seguir produciendo durante la vigencia de este Plan.

Que de acuerdo con el Anexo A del Plan Estadístico Nacional 2017-2022, la Encuesta Multipropósito 2014 está catalogada como una operación estadística que no tiene una periodicidad, y que arroja, entre otros resultados estadísticos, los relacionados con indicadores de vivienda, hogares y personas, hogares propietarios de vivienda, promedio de hogares por vivienda, promedio de personas por hogar.

Que si bien la Encuesta Multipropósito de 2014 se encuentra catalogada como una operación estadística sin periodicidad definida, esto no es óbice para que las entidades encargadas de su elaboración den continuidad a la información por esta recopilada, a través de nuevas encuestas de la misma naturaleza, como parte de la estrategia del Plan Estadístico Nacional, correspondiente a la *“Definición de la oferta de operaciones estadísticas que se deben producir de manera continua”.*

Que el 19 de julio de 2017 se suscribió el Convenio Interadministrativo No. 246 entre el Distrito Capital, la Secretaría Distrital de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, con el objeto de aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para aplicar la Encuesta Multipropósito 2017 en el Distrito de Bogotá y 37 municipios de Cundinamarca, con el fin de obtener información estadística sociodemográfica que permitiera hacer seguimiento a las variables necesarias para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas públicas en Bogotá y sus municipios circunvecinos.

Que de conformidad con el capítulo de *“Información General” de la Encuesta Multipropósito 2017, esta operación estadística “(...) surge como una necesidad del Distrito Capital y del Departamento de Cundinamarca para dar continuidad a sus dos aplicaciones anteriores, la Encuesta Multipropósito realizada en 2011 (EMB-2011) y la EM – 2014 (...)”.*

Que acorde con lo anterior, la Encuesta Multipropósito 2017 da continuidad a la aplicación de la Encuesta Multipropósito realizada en 2011 (EMB-2011) y la EM – 2014 y por tanto cumple con el requisito señalado en los artículos 2.2.3.2.1 y 2.2.3.3.7 del Decreto Nacional 1743 de 2016 para ser considerada una estadística oficial.

Que por tanto la Encuesta Multipropósito 2017 es una estadística oficial actualizada, con base en la cual es posible calcular la variable denominada “Habitantes promedio por vivienda”, que arrojó un promedio de personas por hogar para el Distrito de Bogotá de 2,98.

Que de acuerdo con lo anterior, la estructura demográfica de la población de Bogotá se ha transformado en los últimos años, entre otros como consecuencia del crecimiento paulatino de la población, el proceso migratorio y la reducción de habitantes por hogar, lo que conlleva una modificación de la composición de los hogares por su progresiva disminución.

Que de conformidad con el artículo 17 del Decreto Distrital 436 de 2006, el número de habitantes promedio por hogar es una variable fundamental en la determinación de los metros cuadrados de cesión para zonas verdes que debe prever cada plan parcial de desarrollo, que ha cambiado debido a las dinámicas poblacionales recientes, por lo cual se debe modificar el mencionado artículo, de manera que corresponda a información estadística actualizada.

Que el establecimiento de un valor de “Habitantes promedio por vivienda” equivalente a 2,98, garantiza el estándar de cuatro metros cuadrados (4 m2) de zona verde por habitante, como lo señala la política de espacio público propuesta por el numeral primero del artículo 9 del Decreto Distrital 436 de 2006.

Que el párrafo del artículo 15° de la Ley 388 de 1997 establece que *“las normas para la urbanización y construcción de vivienda no podrán limitar el desarrollo de programas de vivienda de interés social, de tal manera que las especificaciones entre otros de loteos, cesiones y áreas construidas deberán estar acordes con las condiciones de precio de este tipo de vivienda”*.

Que mediante Decreto Distrital 553 de 2018 se reglamentó el artículo 105 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, estableciendo el porcentaje mínimo de suelo útil y urbanizado destinado a vivienda de interés social prioritario (VIP).

Que en virtud del análisis técnico adelantado por la Secretaría Distrital de Planeación, así como las consideraciones señaladas por la Ley y la reglamentación nacional, se encontró que la propuesta de modificación del Decreto Distrital 436 de 2006 es jurídica y técnicamente viable.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Adicionar el párrafo segundo al artículo 9º del Decreto Distrital 436 de 2006, el cual quedará así:

“ **PARÁGRAFO 2:** De conformidad con los artículos 2.2.2.1.5.1 y 2.2.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1077 de 2015 y el artículo 105 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, mediante el Decreto Distrital 553 de 2018 se estableció como porcentaje mínimo de suelo útil y urbanizado destinado a vivienda de interés social prioritario (VIP) para el tratamiento urbanístico de desarrollo, el 20% del suelo útil residencial, comercio y/o servicios del plan parcial o del proyecto urbanístico en predios con tratamiento de desarrollo en suelo urbano y de expansión urbana.

Sobre el suelo destinado a vivienda de interés social prioritario (VIP) no deberá aplicarse la relación entre la densidad poblacional proyectada para el plan parcial y la cantidad de metros cuadrados que debe aportar a zonas verdes, según lo dispuesto por el artículo 17 del presente Decreto, y en todo caso deberá cumplir con el porcentaje del 25% del área neta urbanizable para cesión mínima local de parques y equipamientos, tal como lo señala el artículo 20 del presente Decreto”.

ARTÍCULO 2º. Modificar el artículo 17 del Decreto Distrital 436 de 2006, el cual quedará así:

“Artículo 17. CÁLCULO DE CESIONES PARA ZONAS VERDES. En el caso de los planes parciales de que trata el numeral primero del artículo 9 del presente decreto, la cantidad de suelo que debe generarse por concepto de cesiones urbanísticas obligatorias para zonas verdes, deberá considerar la relación entre la densidad poblacional proyectada para el plan parcial y la cantidad de metros cuadrados que debe aportar a zonas verdes, de acuerdo a la siguiente metodología:

1. La densidad poblacional de cada plan parcial se establecerá teniendo en cuenta un número de habitantes por vivienda de 2.98 para cualquier producto inmobiliario tipo.
2. Una vez establecido el número total de habitantes proyectado para el plan parcial, este resultado se multiplicará por el estándar establecido en el numeral primero del artículo 9, para obtener la cantidad total de suelo destinado para zonas verdes, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Cesiones ZV} = \text{núm. Viviendas} \times 2,98 \times 4$$

3. En función del resultado de la operación anterior y de la propuesta urbanística del plan parcial, se debe optar por una de las siguientes opciones:

3.1. *Que las zonas verdes del proyecto urbanístico del plan parcial no sean deficitarias, en cuyo caso se considera que se ajusta a la política de consolidación de metas del Plan Maestro de Espacio Público.*

3.2. *Que las zonas verdes del proyecto urbanístico del plan parcial sean deficitarias, en cuyo caso se deberá cumplir con la política de consolidación de metas del Plan Maestro de Espacio Público, teniendo en cuenta:*

- a. *Si el déficit se presenta durante el proceso de formulación del plan parcial, las áreas de cesión para zonas verdes deberán ajustarse con cargo a las cesiones adicionales de suelo establecidas en los artículos 20 a 23 del presente decreto y destinarse a cesiones de suelo para zonas verdes al interior del Plan Parcial o compensarse mediante pago al Fondo compensatorio del IDRD.*
- b. *Si el déficit se presenta como consecuencia de una solicitud de edificabilidad adicional con posterioridad a la adopción del plan parcial, la cantidad de suelo requerido para consolidar la meta deberá compensarse mediante pago al Fondo compensatorio del IDRD.*

PARÁGRAFO PRIMERO: *Para calcular la cantidad de zonas verdes que debe aportar el correspondiente plan parcial para disminuir el déficit de espacio público, no se tomará en cuenta las viviendas proyectadas sobre el área destinada al cumplimiento del porcentaje obligatorio de suelo destinado al desarrollo de Programas de Vivienda de Interés Social Prioritaria (VIP) de conformidad con la normatividad vigente. En todo caso, el porcentaje obligatorio de suelo destinado al desarrollo de Programas de Vivienda de Interés Social Prioritaria (VIP) deberá cumplir con el porcentaje del 25% del área neta urbanizable para cesión mínima local de parques y equipamientos, tal como lo señala el artículo 20 del presente Decreto”.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Para el cálculo de la densidad poblacional a la que hace referencia los numerales 1 y 2 de este artículo, la Secretaría Distrital de Planeación podrá actualizar mediante resolución motivada el factor correspondiente al número de habitantes por vivienda, con base en información estadística que cumpla con los requisitos señalados por los artículos 2.2.3.2.1 y 2.2.3.3.7 del Decreto*

Nacional 1743 de 2016, para ser considerada estadística oficial, a partir de la publicación del primero y el segundo Plan Estadístico Nacional, según corresponda.”

ARTÍCULO 3º. Transición. Para la correcta aplicación de las normas establecidas en el presente Decreto se tendrá en cuenta el siguiente régimen de transición:

3.1. Los proyectos de planes parciales que hubieren sido radicados antes de la entrada en vigencia del presente Decreto, continuarán su trámite de adopción de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de su radicación, salvo manifestación expresa y por escrito del interesado de sujetarse a las disposiciones establecidas en el presente Decreto.

3.2. Los planes parciales adoptados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto podrán aplicar el número promedio de habitantes por vivienda equivalente a 2,98.

Para tal efecto, en la licencias de urbanización se podrán establecer las unidades de vivienda proyectadas, siempre que tal modificación no conlleve variaciones del proyecto urbanístico, su área vendible y del número de metros cuadrados de zonas verdes aprobadas en el plan parcial. En caso contrario se deberá adelantar la respectiva modificación del plan parcial en los términos del Decreto Nacional 1077 de 2015 y las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

ARTÍCULO 4º. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación en el Registro Distrital. Además, deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ

Secretario Distrital de Planeación

Decreto Número 677 (Noviembre 22 de 2018)

“Por el cual se adopta la modificación del Plan Parcial de Renovación Urbana “Triángulo de Fenicia”, ubicado en la Localidad de Santa Fe y se dictan otras disposiciones”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 5 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, los numerales 1 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 420 de 2014 se adoptó el Plan Parcial de Renovación Urbana “*Triángulo de Fenicia*”, ubicado en la Localidad de Santa Fe y se dictan otras disposiciones.

Que a través del Decreto Distrital 146 de 2016 se delimitó y declaró de Desarrollo Prioritario la Unidad de Actuación Urbanística n.º 1 del Plan Parcial de Renovación Urbana “*Triángulo de Fenicia*”.

Que mediante el Decreto Distrital 421 de 2017 se modificó el parágrafo del artículo 76 del Decreto Distrital 420 de 2014.

Que mediante el Decreto Distrital 373 de 2018 se delimitó y declaró de Desarrollo Prioritario la Unidad de Actuación Urbanística n.º 4 del Plan Parcial de Renovación Urbana “*Triángulo de Fenicia*”.

Que en la etapa de gestión del Plan Parcial se identificaron dentro del ámbito del instrumento bienes fiscales propiedad de diferentes entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital que requieren disposiciones particulares para su participación en el sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios. En este sentido, se requiere viabilizar la participación de los aportes de las entidades del Distrito para la gestión y construcción de proyectos en las áreas de equipamiento comunal público.

Que el día 13 de diciembre del año 2017 se suscribió un Acuerdo de Intención entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Alianza Fiduciaria S.A como vocera del “*Fideicomiso Triángulo de Fenicia*” y la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C - ERU, el cual tiene como objeto “*Adelantar acciones conjuntas enmarcadas dentro de su misión institucional y competencia, con el fin de avanzar en*

la ejecución, implementación y seguimiento del Plan Parcial de Renovación Urbana Triángulo de Fenicia, priorizando la delimitación y gestión de la Unidad de Actuación Urbanística 4 definida por el Plan Parcial como área destinada a equipamiento y espacio público y las demás unidades de actuación urbanística del Plan Parcial”.

Que en reunión del día 16 de agosto de 2018 del Comité Coordinador de Acuerdos de Intención del Fideicomiso Triángulo de Fenicia, se expuso el análisis liderado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte sobre las alternativas existentes para el aporte de los predios pertenecientes a las entidades distritales. En el Acta n.º 28 de la reunión se registró que “*(...) se determinó que el instrumento que servirá como fundamento jurídico para la transferencia de los bienes fiscales de las entidades del Distrito como aporte para el proyecto, debe ser un decreto modificatorio al Decreto 420 de 2014 (...)*”.

Que en tal sentido, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte luego de adelantar el análisis jurídico correspondiente, consideró pertinente la expedición de un acto administrativo que clarifique e institucionalice el proyecto Sede de la Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB dentro de la Unidad de Actuación Urbanística n.º 4 del Plan Parcial, precisando el alcance de la participación de las entidades distritales especialmente en lo relativo a la destinación de recursos para la construcción del equipamiento cultural.

Que el parágrafo del artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificado por el artículo 180 del Decreto 019 de 2012, dispone que: “*El ajuste de planes parciales, en caso de requerirse, se efectuará teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del respectivo plan. La solicitud de determinantes únicamente se podrá circunscribir a los aspectos sobre los cuales se solicite de manera expresa y escrita la modificación, y se sustentarán en la misma reglamentación con que fue aprobado el plan parcial, salvo que los interesados manifiesten lo contrario.*”.

Que de conformidad con el inciso segundo del artículo 288 de la Constitución Política, las competencias atribuidas a los diferentes niveles territoriales deben ser ejercidas siguiendo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la Ley.

Que de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011, todas las actuaciones de la administración pública se deben basar en la eficiencia, la equidad, la eficacia y la economía, con el fin de proteger el patri-

monio público, la transparencia y moralidad en todas las operaciones relacionadas con el manejo y utilización de los bienes y recursos públicos, y la eficiencia y eficacia de la administración en el cumplimiento de los fines del Estado.

Que en el trámite de modificación del PPRU “Triángulo de Fenicia” de que trata el presente acto administrativo, se surtieron las siguientes actuaciones:

1. Formulación para la modificación del plan parcial:

Mediante radicado SDP n.º 1-2018-51814 del 7 de septiembre de 2018, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte presentó ante la Secretaría Distrital de Planeación solicitud de modificación del PPRU “Triángulo de Fenicia”, evidenciando la conveniencia de la ubicación de la Sede para la Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB en el denominado “Equipamiento 1” del Plan Parcial, como uno de los proyectos estratégicos para la ciudad en virtud del Pilar II “*Democracia urbana*” del Plan Distrital de Desarrollo “*Bogotá Mejor para Todos*”.

Con fundamento en lo establecido por el artículo 2.2.4.1.1.7 del Decreto Nacional 1077 de 2015, por medio del radicado SDP n.º 2-2018-55420 del 26 de septiembre de 2018, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de

Planeación - SDP informó a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte acerca de los documentos e información faltantes de la formulación presentada para la modificación del PPRU “*Triángulo de Fenicia*”.

Conforme a lo anterior, la Doctora María Claudia López Sorzano actuando en calidad de Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte, a través del radicado SDP n.º 1-2018-55563 del 24 de septiembre de 2018, completó la radicación de la formulación presentada para la modificación del PPRU “*Triángulo de Fenicia*”.

Mediante radicado n.º 2-2018-58309 del 26 de septiembre de 2018, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la SDP informó que la solicitud de modificación del PPRU “Triángulo de Fenicia” se encontraba en legal y debida forma, en consecuencia se dio inicio a la actuación administrativa.

2. Revisión del proyecto para la modificación del plan parcial:

En el marco de la revisión y evaluación de la formulación presentada para la modificación del PPRU “Triángulo de Fenicia”, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la SDP solicitó conceptos técnicos a las dependencias y autoridades a cuyo cargo se encuentran los asuntos objeto de la modificación, bajo los siguientes radicados:

OFICIO	FECHA	RESPONSABLE
3-2018-19922	26/09/2018	Dirección de Planes Maestros y Complementarios - SDP
3-2018-19923	26/09/2018	Dirección de Economía Urbana - SDP
2-2018-58311	26/09/2018	Secretaría Distrital de Movilidad - SDM
2-2018-58312	26/09/2018	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP

Las entidades y dependencias requeridas emitieron concepto técnico respecto de la formulación para la modificación, mediante los oficios que se señalan a continuación:

OFICIO	FECHA	ENTIDAD QUE CONCEPTUA
3-2018-20437	03/10/2018	Dirección de Economía Urbana - SDP
3-2018-21023	09/10/2018	Dirección de Planes Maestros y Complementarios - SDP
1-2018-59528	10/10/2018	Secretaría Distrital de Movilidad - SDM
1-2018-62178 1-2018-63729	23/10/2018 30/10/2018	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP

Como resultado de las mesas de trabajo interinstitucionales, en Reunión n.º 32 del Comité Coordinador del Acuerdo de Intención realizada el 25 de octubre de 2018, a la cual asistieron representantes del Depar-

tamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, quienes manifestaron que esa entidad entregaría los bienes inmuebles a su cargo directamente a la Orquesta Filarmónica de Bogotá,

teniendo en cuenta que esta pertenece al sector descentralizado, y por tanto tiene autonomía administrativa y patrimonio propio por lo que puede hacer el aporte al Fideicomiso con mayor facilidad.

3. Resolución de viabilidad:

El proyecto de modificación del PPRU “*Triángulo de Fenicia*” fue revisado integralmente y responde a los lineamientos urbanísticos, técnicos, procedimentales y jurídicos vigentes relacionados con los asuntos objeto de ajuste; así como con los lineamientos y/o recomendaciones emitidas por las instancias y autoridades consultadas en el marco de la modificación propuesta. Razón por la cual, de acuerdo con lo señalado por el Decreto Distrital 638 de 2001, la propuesta de modificación del PPRU “*Triángulo de Fenicia*” fue puesta a consideración del Comité Técnico de Renovación Urbana en sesión virtual realizada los días 30 y 31 de octubre de 2018, cuyos miembros votaron unánimemente de manera positiva la viabilidad de la formulación, como quedó consignado en el acta de la sesión

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable de viabilidad de la formulación para la modificación del PPRU “*Triángulo de Fenicia*” mediante la Resolución n.º 1606 del 1 de noviembre de 2018.

4. Concertación ambiental:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1077 de 2015, la modificación del PPRU “*Triángulo de Fenicia*” no es objeto de concertación ambiental, ya que el alcance de la formulación presentada no se encuentra dentro de las situaciones previstas en el artículo 2.2.4.1.2.1 del citado decreto.

5. Estudio Técnico sobre la configuración de hechos generadores de plusvalía:

Que de conformidad con lo señalado por el parágrafo del artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, la Subsecretaría de Planeación Territorial evaluó y consideró que por el alcance del presente Decreto no se requiere la elaboración del estudio técnico para determinar hechos generadores de participación en plusvalía, ya que la propuesta para la modificación del PPRU “*Triángulo de Fenicia*” no modifica las condiciones normativas que dieron origen al estudio técnico y análisis comparativo de norma del Decreto inicial de adopción.

Que la Secretaría Distrital de Planeación, luego de adelantar el estudio respectivo de la solicitud presentada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, encuentra viable la modificación del Decreto

Distrital 420 de 2014, en el sentido de precisar las reglas particulares relacionadas con los Bienes fiscales de propiedad de las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital y de la Nación en el sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios del Título IV del Decreto Distrital 420 de 2014, lo cual no afecta en ninguna medida el proyecto urbanístico ni la metodología del reparto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Modifíquese el artículo 24 del Decreto Distrital 420 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 24º.- EQUIPAMIENTO COMUNAL PÚBLICO. Las áreas de cesión de suelo destinadas a equipamiento comunal público son resultado del porcentaje del área neta urbanizable señalada para tal efecto en el cuadro de áreas y en el Plano No. 1/2 “*Delimitación Área de Planificación y Localización de áreas de dominio público*”.

CESIÓN PARA EQUIPAMIENTOS	Área (m2)
Equipamiento (1)	2.695,70
Equipamiento (2)	407,82
Total	3.103,52

“Parágrafo 1. El área de cesión correspondiente al Equipamiento 1 se destinará para la construcción de la Sede de la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y sus usos complementarios. Una vez el promotor o el desarrollador transfiera al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público el área correspondiente al Equipamiento 1, dicha entidad deberá adelantar las gestiones correspondientes para la entrega a la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) con o sin las respectivas obras según corresponda.

Parágrafo 2. Los tipos de equipamientos que tendrán prioridad para localizarse en el suelo correspondiente al equipamiento (2) serán los equipamientos colectivos y servicios urbanos básicos de escala vecinal y zonal, en especial bienestar social”.

ARTÍCULO 2º. Modifíquese el artículo 42 del Decreto Distrital 420 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 42º.- CRITERIO PARA EL REPARTO DE CARGAS Y BENEFICIOS. Para los predios incluidos en el presente Plan Parcial se establece el reparto de cargas y beneficios para asegurar la financiación y ejecución de la extensión o ampliación de redes de servicios públicos domiciliarios, infraestructura vial, dotación de equipamientos y

generación y recuperación de espacio público, en aplicación del principio de distribución equitativa de cargas y beneficios.

La participación de los propietarios de los terrenos en las cargas y los beneficios se definió de acuerdo con la metodología establecida de manera específica en el presente Plan Parcial la cual contempla los siguientes criterios:

- a. De acuerdo con el porcentaje correspondiente a su aporte en suelo, todos los propietarios de terrenos localizados en las Unidades de Actuación Urbanística o Unidades de Gestión, tendrán derecho a participar proporcionalmente en la totalidad de los aprovechamientos urbanísticos de acuerdo con los usos y el deber de asumir proporcionalmente los costos derivados de las cargas definidas, sin perjuicio que se definan otro tipo de acuerdos de distribución entre los mismos propietarios.
- b. También podrán participar en los aprovechamientos aquellos inversionistas o promotores que aporten recursos para la ejecución de las obras correspondientes a las cargas generales o locales.
- c. Adicionalmente, participarán en los aprovechamientos las entidades públicas que asuman la financiación de las cargas generales o locales que correspondan a los propietarios. Esta participación se dará sin perjuicio de la posibilidad de participación en las plusvalías.
- d. Los bienes fiscales propiedad de las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital presentes en el ámbito del plan parcial podrán ser aportados para la ejecución y desarrollo de las diferentes unidades de actuación urbanística, en contraprestación recibirán como restitución de su aporte área construida sin dotación en el Equipamiento 1 para la Sede de la Orquesta Filarmónica de Bogotá - de conformidad con las reglas de intercambio establecidas en el literal i) del artículo 47 del presente Decreto. Los aportes de las entidades del nivel descentralizado deberán cumplir con todos los requisitos que por tal condición les sean exigibles.
- e. Los Bienes fiscales propiedad de las entidades del nivel central y descentralizado de la Nación presentes en el ámbito del plan parcial podrán ser aportados para la ejecución y desarrollo de las diferentes unidades de actuación urbanística de acuerdo con las condiciones que se definan en el contrato de fiducia.

Parágrafo. El procedimiento del reparto de cargas y beneficios se detalla en el Anexo No. 2 “Reparto

Equitativo de Cargas y Beneficios”, el cual hace parte integral del presente Decreto.”

ARTÍCULO 3º- Modifíquese el artículo 47 del Decreto Distrital 420 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 47º- RESTITUCIÓN DE APORTES A PROPIETARIOS DE INMUEBLES AL INTERIOR DEL PLAN PARCIAL. De conformidad con el reparto de cargas y beneficios presentado por el promotor del Plan Parcial, se aplicarán los siguientes criterios para la restitución de los aportes de los propietarios en las unidades de actuación urbanística o de gestión del presente Plan:

- a) Apartamentos: una relación de reemplazo de un (1) m2 de vivienda de reemplazo por cada m2 de área construida del inmueble aportado. Si el propietario quiere optar por más metros u otro producto inmobiliario, tendría derecho preferencial a valor “lista 0”.
- b) Parqueaderos privados en propiedad horizontal y parqueaderos de uso exclusivo: Una relación de reemplazo de un parqueadero previsto como tal en el respectivo reglamento de propiedad horizontal por cada parqueadero aportado, en las mismas condiciones de localización, área y cubierta.
- c) Comercio: una relación de reemplazo de un (1) m2 de comercio de reemplazo por cada m2 de área construida de comercio efectivo del inmueble aportado. El reemplazo metro a metro será en la misma escala del actual. Si el propietario quiere optar por cambiar de escala, tendrá derecho preferencial a la compra de este producto inmobiliario a valor lista 0.
- d) Vivienda Productiva: una relación de reemplazo de un (1) m2 de vivienda de reemplazo por cada m2 de área construida de vivienda del inmueble aportado. Y una relación de reemplazo de un (1) m2 de comercio de reemplazo por cada m2 de área construida de comercio efectivo del inmueble aportado. El reemplazo metro a metro del área de comercio será en la misma escala del actual, si el propietario quiere optar por cambiar de escala tendrá derecho preferencial a la compra de este producto inmobiliario a valor lista “0”.
- e) |Casa tipo 1 (Área ocupada igual al área del terreno): una relación de reemplazo de un (1) m2 de vivienda de reemplazo por cada m2 de área total construida del inmueble aportado. Si el propietario quiere optar por más metros u otro producto inmobiliario, tendría derecho preferencial a valor lista 0.

f) *Casa tipo 2 (Área ocupada menor que el área del terreno): una relación de reemplazo de un (1) m2 de vivienda de reemplazo por cada m2 de área construida del inmueble aportado. Adicionalmente la diferencia entre el área del terreno y el área ocupada, se compensará siguiendo el mismo criterio establecido para lotes con servicios es decir: se reconoce una equivalencia de reemplazo de 0,5m2 construidos de comercio zonal por cada m2 de suelo libre. El área construida de reemplazo podrá ser escogida por los propietarios entre los diferentes productos inmobiliarios según valores de lista “cero” (0) haciendo las equivalencias respectivas que se compensarán. Si el propietario opta por más metros u otro producto inmobiliario, tendrá derecho preferencial a valor lista “cero” (0), como se explica en el anexo No. 2 “Reparto de cargas y beneficios”.*

g) *Lote con servicios: Para los lotes de servicio con sus características topográficas, forma tamaño y localización tienen un valor comercial mayor y facilitan que el proyecto pueda ejecutar en tiempos más cortos, evitando el impacto de costos que se generan por traslados temporales de los moradores, se reconoce una equivalencia de reemplazo de 0,7m2 construidos de comercio zonal por cada m2 de suelo libre.*

Para los demás lotes de servicio se reconoce una equivalencia de reemplazo de 0,5 m2 construidos de comercio zonal por cada m2 de suelo aportado libre. Para las áreas construidas que existan en los lotes de servicios se reconocerá una equivalencia de reemplazo de 1m2 de vivienda de reemplazo por cada m2 de área construida.

El superávit proyectado en el balance general del proyecto (balance que se indexará anualmente con los incrementos de los índices de precios de construcción y de venta de productos inmobiliarios según el mercado) y que resulta una vez se hayan pagado en dinero o en m2 a todos los aportantes de suelo se distribuirá entre los propietarios de lotes con servicios a los que se les reconoce una equivalencia de 0,5m2 construidos por cada m2 de suelo libre, en proporción directa a los m2 de suelo aportado libre.

h) *Bienes de Interés Cultural: Para este tipo de casos aplican los literales e) y f) del presente artículo, según sea el caso. Sin embargo, se hace la salvedad que para los propietarios de inmuebles de conservación que deciden vincularse al proyecto del plan parcial a través del aporte de sus inmuebles, la restauración de éstos será asumida por el proyecto y recuperada a través de la venta de los metros cuadrados*

construidos de los inmuebles restaurados. Los Bienes de Interés Cultural (BIC) se incorporarán al proyecto y estarán sujetos a las modalidades de aprovechamiento previstas en el plan parcial. Estos propietarios tendrán preferencia para obtener su reemplazo mediante la entrega de metros cuadrados localizados en los inmuebles restaurados.

i) *Bienes fiscales propiedad de las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital: Los inmuebles de este tipo localizados en el área del presente plan parcial que sean aportados serán restituidos en área construida del Equipamiento 1 - Sede Orquesta Filarmónica de Bogotá.*

La relación de reemplazo que se utilizará para este caso será la siguiente:

1. *Predios construidos: Una relación de reemplazo de 1 m2 construido del equipamiento sin dotación por cada m2 de área construida actual.*
2. *Áreas libres de predios construidos o lotes sin construcciones: Una relación de 0,5 m2 construido de equipamiento sin dotación por cada m2 de área libre o lote sin construcciones actual.”*

Parágrafo 1. *Para efectos de la determinación de los m2 aportados por cada propietario, el promotor elaborará para todos los inmuebles una ficha técnica que incluirá la referencia a los linderos y las áreas de conformidad con la información catastral y registral disponible. En caso de encontrarse diferencias de áreas o linderos que no puedan ser aclaradas o precisadas mediante el análisis de los antecedentes catastrales o registrales del correspondiente inmueble, la ficha técnica deberá ser actualizada mediante la realización de un levantamiento topográfico que precise las áreas correspondientes.*

Parágrafo 2. *Para efectos del presente Decreto, “valor lista 0” hace referencia a los precios de producto inmobiliario que establece el proyecto, y es la base para determinar las equivalencias de conversión entre usos por m2 (Ver Tablas 29 y 28 del Anexo No. 2 “Reparto equitativo de cargas y beneficios del Plan Parcial).”*

ARTÍCULO 4º- *Modifíquese el artículo 51 del Decreto Distrital 420 de 2014, el cual quedará así:*

Artículo 51º- FUNCIONES DEL DISTRITO EN LA GESTIÓN DEL PLAN PARCIAL. *En desarrollo de lo establecido por el artículo 308 del Decreto Distrital 190 de 2004, la participación de la Administración en el presente plan parcial de renovación urbana se orientará a:*

1. Actuar en el ejercicio de la función pública del urbanismo.
2. Facilitar el desarrollo de los proyectos de renovación, promoviendo los programas, agilizando su gestión ante las entidades distritales y, en general, poniendo a disposición de los interesados una estructura de gestión que tenga capacidad de respuesta.
3. Los Bienes fiscales propiedad de las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital serán aportados al esquema fiduciario que se implemente para la gestión y ejecución del Plan Parcial con el fin que estos aportes sean restituidos según las condiciones establecidas en el literal i) del artículo 47 del presente decreto. Los aportes de las entidades del nivel descentralizado deberán cumplir con todos los requisitos que por tal condición les sean exigibles.

Parágrafo 1. En el evento en que la Administración Distrital adopte incentivos y/o estímulos para la renovación urbana de acuerdo con el artículo 308 del Decreto Distrital 190 de 2004, éstos serán aplicables al presente plan parcial.

Parágrafo 2. El Distrito Capital deberá articular los esfuerzos necesarios para conseguir la concurrencia de recursos públicos o privados adicionales que coadyuven al cierre financiero para la construcción y dotación de la nueva Sede de la Orquesta Filarmónica de Bogotá que se localizará en el Equipamiento 1”.

ARTÍCULO 5º- Modifíquese el artículo 53 del Decreto Distrital 420 de 2014, el cual quedará así:

“Artículo 53º- DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARCIAL Y SUS UNIDADES DE ACTUACIÓN O UNIDAD DE GESTIÓN MEDIANTE CONTRATOS DE FIDUCIA. De conformidad con el artículo 36 de la Ley 388 de 1997, para el desarrollo e implementación del Plan Parcial se podrán manejar los aportes en dinero y suelo, y la transformación de estos en derechos fiduciarios de participación en el proyecto correspondiente a cada una de las Unidades de Actuación Urbanística y/o Gestión definidas, a través de la celebración de un contrato de fiducia mercantil para tales efectos y por virtud del cual se constituya un patrimonio autónomo. Este mecanismo debe garantizar, entre otros aspectos:

1. Asegurar a los vinculados al proyecto, las correspondientes restituciones de aportes.
2. Desarrollar los instrumentos idóneos que permitan llevar, en debida forma, la contabilidad de las inversiones, costos, gastos e ingresos requeridos para el desarrollo del proyecto.
3. Cumplimiento de las obligaciones urbanísticas contenidas en el presente Decreto.

Parágrafo 1. Las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital o de la Nación, propietarias de bienes fiscales localizados en el ámbito de aplicación del presente Plan Parcial, podrán aportar sus inmuebles al esquema fiduciario que se implemente para la ejecución del Plan Parcial y de sus unidades de actuación urbanística, de conformidad con la destinación de las áreas de cesión para equipamiento público y las reglas de restitución de aportes previstas en el artículo 47 y siguientes del presente decreto.

Parágrafo 2. Los recursos a los que hace referencia el parágrafo 2 del artículo 51 del presente decreto también podrán ser aportados al mencionado esquema fiduciario.”

ARTÍCULO 6º- Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Registro Distrital, y modifica los artículos 24, 42, 47, 51 y 53 del Decreto Distrital 420 de 2014. Las demás disposiciones del Decreto Distrital 420 de 2014 y su modificación se mantienen vigentes en los mismos términos.

Adicionalmente, deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004,

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá. D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ
Secretario Distrital de Planeación

RESOLUCIONES DE 2018

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

Resolución Número 505 (Noviembre 15 de 2018)

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial la prevista en el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 y artículo 1° del Decreto Distrital Decreto 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que mediante Decreto Distrital No. 425 del 3 de octubre de 2016, se modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante Decreto Distrital No. 426 del 3 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que mediante Resoluciones 097, 320, 349 y 418 de 2018, se modificó el Manual Específico de

Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., donde se determinan las funciones y requisitos para cada uno de los cargos.

Que en razón a la expedición del Decreto 815 de 2018 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, al Decreto Distrital 452 de 2018 *“Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones”*, y a la Circular Externa del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD que tiene por asunto la Estandarización de las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia, y competencias para los empleos de jefe de oficina o asesor de control interno, y con el fin de contar con un instrumento único normativo que compile las modificaciones efectuadas y la normativa vigente, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que mediante oficio No 2018EE2526 del 15 de noviembre de 2018, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Competencias Labores para los empleos de la planta de personal de la Entidad.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Alcalde Mayor en la coordinación de su gestión frente a entidades y organismos de Orden distrital, territorial, nacional e internacional, de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine. 2. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del alcalde mayor, observando la confidencialidad requerida. 3. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades, las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde mayor y de su familia. 4. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la oficina de protocolo, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 5. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros establecidos. 6. Impulsar las principales acciones de Gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá, de manera oportuna. 7. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías del Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital, con la oportunidad requerida. 8. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, de	

acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor, en concordancia con la normatividad vigente. 10. Prestar la colaboración que requiera el Alcalde Mayor para la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
II. OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y en las Entidades Distritales, así como la realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde Mayor, de acuerdo con los parámetros y lineamientos técnicos y normativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los lineamientos institucionales, de acuerdo con las funciones propias de su cargo y con la normatividad vigente. 2. Coordinar las actividades de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que tenga que asistir el Alcalde Mayor. 3. Asesorar a las Entidades Distritales en los aspectos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna. 4. Dirigir las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor que presenten los Jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales. 5. Verificar los actos protocolarios en las audiencias con el Alcalde Mayor y las invitaciones que cursen, con la oportunidad requerida. 6. Orientar a las directivas de la Secretaría General en la adecuada aplicación de normas y procedimientos referentes al ámbito de su competencia, de manera oportuna. 7. Dirigir los trámites relacionados con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera. 8. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Alcalde Mayor, de acuerdo con las directrices del Secretario Privado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Normatividad Contractual	

5. Normas Distritales vigentes 6. Planes de Desarrollo. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde

II. 006 – 08 OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la aplicación de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al/la Alcalde/sa en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos. 2. Diseñar y promover la implementación del Sistema Distrital Integral de atención, asistencia y reparación a las víctimas, en coordinación con las autoridades competentes. 3. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, participación, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden Nacional y Territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital 4. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá, Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Dirigir las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital. 6. Asistir al Alcalde Mayor en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de la política pública formulada en la materia. 7. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo. 8. Diseñar, en armonía con el Plan Nacional de Atención y Reparación en coordinación con las

entidades del Distrito, el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los Gobiernos Distrital y Nacional, de manera oportuna y eficaz. 9. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. 10. Recomendar las medidas de prevención y garantías de no repetición con base en los diagnósticos e información con que cuente el Distrito Capital y otras fuentes de información, en concordancia con los lineamientos establecidos. 11. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital, de manera integral, diferencial y equitativa. 12. Asumir la organización institucional para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Políticas Públicas 5. Normatividad vigente en materia de víctimas 6. Atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, paz y reconciliación 7. Elaboración de planes estratégicos 8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones 9. Gestión del Talento Humano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Geografía, Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 006-08 OFICINA DE ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño de políticas y proyectos para impulsar el fortalecimiento de las entidades distritales mediante la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la implementación y evaluación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Alta Consejería Distrital de TIC, liderando la formulación, gestión, implementación, seguimiento permanente y evaluación de los planes, programas, proyectos, estrategias y operaciones de la oficina a su cargo. 2. Liderar la formulación, implementación, gestión, seguimiento, evaluación y permanente actualización de las políticas, planes, programas y proyectos para el uso, acceso y administración de tecnología que soporta la información del Distrito Capital, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional y las directrices de la Comisión Distrital de Sistemas. 3. Orientar el proceso de articulación de las políticas, planes y programas TIC del Distrito, con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional. 4. Coordinar y proponer los asuntos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones en los sectores de la Administración Distrital y para la ciudad. 5. Establecer y articular proyectos transversales que se apoyen en las TIC, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas. 6. Gestionar convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones desde la administración distrital para el desarrollo de Bogotá D.C. como ciudad digital e inteligente, el emprendimiento tecnológico y el avance hacia la sociedad del conocimiento. 7. Liderar la representación como vocero de la administración distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el distrito capital adelante en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 8. Dirigir y evaluar los procesos de asesoría a los sectores y entidades del Distrito, de manera acertada y oportuna.	

9. Participar en la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Estatuto del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Políticas Públicas 5. Normatividad distrital vigente 6. Normatividad vigente en materia de TIC 7. Elaboración de planes estratégicos 8. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Ingeniería Mecánica; del	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería física; del núcleo básico de conocimiento en Otras ingenierías. Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en matemáticas, estadística y afines. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. 006 - 08 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento políticas y proyectos que orienten a las entidades distritales en materia de información y comunicación, de manera alineada y coherente con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Elaborar los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones, de manera clara, oportuna y eficiente de conformidad con los lineamientos de el/la Alcalde Mayor y el Secretario Privado. 3. Liderar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 4. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales, de manera acertada y responsable de la alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 5. Coordinar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de	

noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.	
6. Promover la permanente actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.	
7. Dirigir y revisar la información de las actividades del Despacho del Alcalde y verificar su canalización a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital, de manera oportuna y eficiente.	
8. Coordinar el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes.	
9. Dirigir el diseño para el uso y manejo de la imagen corporativa de la Entidad para su posicionamiento en el Distrito Capital, de acuerdo con la plataforma estratégica de la Secretaría.	
10. Orientar la elaboración de estrategias de comunicación para fomentar los procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía de acuerdo con la normatividad vigente.	
11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá.	
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos	
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.	
4. Sistemas de Información.	
5. Redes sociales.	
6. Imagen corporativa.	
7. Relaciones públicas.	
8. Gerencia estratégica.	
9. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico.	
10. Gestión de contenidos	
11. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	5
Dependencia:	Despacho del Alcalde Mayor
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la estrategia de seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas, paz y reconciliación, con la calidad y la eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de Derechos. 2. Asesorar en la elaboración de convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público -privados, para impulsar la implementación del Programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas de Bogotá, Distrito Capital. 3. Asesorar para la realización de las acciones tendientes a fortalecer el programa de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas, en los proyectos, planes y políticas en donde se requiera con calidad y oportunidad. 4. Analizar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la oficina y le sean encomendados, para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 5. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Ato Consejero, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 6. Efectuar el seguimiento a la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación, con efectividad y oportunidad. 7. Orientar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, de forma oportuna, acertada y responsable. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Normatividad de justicia transicional

3. Normatividad vigente en materia de víctimas
4. Plan de prevención, protección, asistencia y atención y reparación integral a las víctimas.
5. Elaboración de planes estratégicos.
6. Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Geografía, Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Estadística; del núcleo básico	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 105-05 ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el diseño, formulación y ejecución de políticas públicas relacionadas con las TIC, dirigidas al logro de la misión y visión institucionales en el marco del plan de desarrollo, con la oportunidad y eficacia requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en el proceso de formulación, articulación y seguimiento de las políticas distritales en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el fortalecimiento de la función

administrativa y misional de los sectores y entidades de Bogotá. - Asesorar y revisar la proyección de actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos que deban presentarse, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. - Absolver consultas, emitir conceptos y participar en las investigaciones y estudios sobre los asuntos encomendados por la Alta Consejería Distrital de TIC, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente. - Dirigir la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. - Planear y hacer seguimiento de los proyectos TIC en el Distrito Capital, relacionados con la misionalidad de la entidad. - Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC. - Asesorar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del sistema Integrado de Gestión de la Secretaría General. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones - Normatividad aplicable al Distrito Capital en materia de TIC - Normatividad nacional vigente en materia de TIC - Plan de desarrollo distrital - Redacción técnico-jurídica - Herramientas de informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Informática y Matemáticas; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Secretario Privado en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas proyectos y temas relacionados con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Secretaria Privada en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la administración distrital. 2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión distrital. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Privado, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.

4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por la Secretaria Privada en los diferentes temas, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Revisar los documentos institucionales elaborados por la Secretaria Privada, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la Administración Distrital. 8. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Plan de desarrollo Nacional 3. Normatividad Distrital vigente. 4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública. 5. Procesos administrativos y gerenciales. 6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual. 7. Constitución Política de Colombia. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento de entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Administración en Salud, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	

Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la gestión administrativa para la formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y validar los planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, en el marco de los lineamientos técnicos y de la normatividad vigente. 2. Efectuar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal, financiera y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión financiera y operativa para las liquidaciones contractuales de la Dependencia, de manera oportuna, eficiente y responsable. 4. Emitir conceptos técnicos con el fin de mejorar los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 5. Gestionar, preparar y controlar el plan anual de contratación de la Dependencia, con el fin contribuir al desarrollo de los procesos y procedimientos. 6. Realizar el proceso de formulación y seguimiento de planes de gestión, presupuestal, financiero y administrativo de la dependencia, con el fin de optimizar los recursos. 7. Elaborar informes que sean requeridos por el Director, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 2. Conocimientos generales sobre procesos y procedimientos. 3. Manejo de Presupuesto Público. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Contratación pública.

6. Estatuto de Anticorrupción.	
7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar los lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional a nivel interno y realizar el seguimiento a su implementación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna. 4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato. 5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes. 7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación 4. Estrategias de Comunicación organizacional. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación

7. Técnicas de publicidad y mercadeo.	
8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social Y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Publicidad y Mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA DE PROTOCOLO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el acompañamiento jurídico a la Oficina de Protocolo, especialmente en la estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de estructuración, investigación, revisión, proyección y formulación de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Efectuar el desarrollo de políticas y acciones institucionales, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Elaborar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos que se dirijan a la dependencia de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar y desarrollar los mecanismos y procedimientos para la implementación de los lineamientos de investigación, de acuerdo con los parámetros organizacionales y normativos. 5. Establecer estrategias y lineamientos para garantizar las adecuadas audiencias protocolarias requeridas, con criterio de eficacia y oportunidad. 6. Desarrollar actividades de registro de la agenda protocolaria del Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., y temas jurídicos propios de la Oficina de Protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Revisar y elaborar estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas 2. Conocimiento de etiqueta y protocolo 3. Estructura orgánica del Distrito Capital 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 222-19 SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento al desarrollo y avance de los proyectos y metas establecidos por el Alcalde Mayor y proponer estrategias para promover su cumplimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las entidades distritales competentes, el seguimiento a la ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor, de forma oportuna. 2. Desarrollar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Elaborar los informes requeridos en relación con el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Analizar el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor y proponer estrategias que faciliten su desarrollo. 5. Desarrollar actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 6. Estructurar y hacer seguimiento sistemático de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital a través de un sistema de información, que consolide y administre la información. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación que logren optimizar el flujo de información en la Secretaría, con el fin de establecer conocimientos claros acerca de los procesos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar estrategias y desarrollar piezas publicitarias orientadas a fortalecer la cultura organizacional en concordancia con la plataforma estratégica de la Secretaría. 2. Elaborar textos que sean requeridos en el marco de la gestión de la comunicación en la Entidad, con el propósito de informar de manera oportuna y efectiva los temas de la Secretaría que se consideren pertinentes. 3. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna. 4. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la comunicación divulgada y los canales utilizados, con el fin de verificar su efectividad. 5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por el grupo de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración y redacción de textos periodísticos 2. Estrategias de los medios de comunicación. 3. Operación de equipos de comunicación. 4. Sistemas de Información. 5. Manejo de redes sociales. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Componente Organizacional. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y proponer políticas, estrategias y lineamientos en materia de información y comunicación a nivel distrital, para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la ética y el servicio. 2. Realizar la divulgación de las políticas públicas distritales, acciones de Gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios. 3. Realizar seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, de manera eficiente y oportuna. 4. Elaborar reportes e informes que se requieran, según directrices y parámetros establecidos por el jefe inmediato. 5. Realizar la actualización técnica y de estrategias en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Distrital, en coordinación con las dependencias correspondientes. 7. Diseñar procesos de participación y sensibilización a la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la

naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación. 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual y Multimedial; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Diseño, Diseño visual; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Publicidad y mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II.219-18 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar campañas y piezas comunicativas para divulgar las actividades internas y externas con que cuenta la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar piezas y estrategias comunicacionales para la comunicación interna y externa de la entidad, con base en las políticas y normatividad vigentes. 2. Articular el desarrollo de las estrategias de comunicación con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la secretaría, con base en las políticas y normatividad vigentes. 3. Velar por el adecuado uso de la imagen institucional, con base en las políticas y normatividad vigentes. 4. Generar los elementos necesarios en la organización y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo, con base en las políticas y normatividad vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Medios y pautas de comunicación 4. Relaciones Públicas. 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Manejo de herramientas avanzadas de sistemas. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Comunicación organizacional. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual y Multimedial; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Diseño Gráfico, Diseño, Diseño visual; del núcleo básico de conocimiento en Diseño.	
Título profesional en: Publicidad y mercadeo, publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 219-15 OFICINA DE PROTOCOLO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión protocolaria del Alcalde Mayor, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de registro de la agenda protocolaria del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y en temas propios de la Oficina de Protocolo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Desarrollar acciones relacionadas con el mantenimiento, mejora y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 3. Elaborar los informes de ejecución financiera con la oportunidad requerida. 4. Realizar seguimiento presupuestal y contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida. 5. Brindar asistencia profesional en los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los eventos o ceremonias a los que asista el Alcalde Mayor. 6. Elaborar informes, actos administrativos, documentos y estudios que sean requeridos por la dependencia y en concordancia con las directrices establecidas. 7. Administrar y sistematizar la información generada en las actividades en cumplimiento de los proyectos y metas de la Oficina de Protocolo, o que estén priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones públicas 2. Plan Distrital de Desarrollo 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Protocolo y Organización de Eventos 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 219-13 SECRETARÍA PRIVADA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar mecanismos para la ejecución y seguimiento de los compromisos definidos en las reuniones de Consejos de Gobierno y de la Secretaría Privada, de acuerdo a los lineamientos del/la Secretario/a Privado/a.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la programación de los Consejos de Gobierno, en coordinación con las entidades cabeza de los sectores administrativos, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a. 2. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el normal desarrollo de los Consejos de Gobierno, de conformidad con las instrucciones del/la Alcalde/sa Mayor y el/la Secretario/a Privado/a 3. Elaborar las actas de los Consejos de Gobierno que le sean asignadas. 4. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por los miembros del Consejo de Gobierno en desarrollo de los debates y en las diferentes sesiones, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo de reuniones estratégicas y de seguimiento a proyectos, de acuerdo con las instrucciones del/la Secretario/a Privado/a. 6. Proponer estrategias para el mejoramiento del desarrollo de los Consejos de Gobierno y su seguimiento. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios y Economía; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II 219-13 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar integralmente el desarrollo de campañas de comunicación y el proceso de la fase de ejecución contractual, de acuerdo con las directrices establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar los procesos comunicacionales en el marco de las estrategias establecidas por la Secretaria General. 2. Recepcionar y tramitar las solicitudes de las estrategias, campañas y piezas comunicacionales, de manera oportuna y eficaz. 3. Acompañar en la planificación y presentación del diseño y desarrollo de estrategias, campañas y piezas comunicacionales en función de la necesidad valorada, para el cumplimiento de las metas organizacionales. 4. Realizar la solicitud, ajustes y aprobación del plan de medios y envío de archivos definitivos para su divulgación en medios masivos, directos, alternativos y comunitarios, con la oportunidad requerida. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Comunicación Social,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Periodismo y afines. Título profesional en: Publicidad y Mercadeo, Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 219-09 SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar y organizar información sobre el cumplimiento de proyectos y metas estratégicos de la administración, para facilitar el seguimiento a su desarrollo y cumplimiento, de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recopilación de la información existente en las entidades distritales, en relación con el desarrollo de los proyectos del Plan de Desarrollo Distrital priorizados por el Alcalde Mayor. 2. Implementar estrategias para garantizar la adecuada comunicación e interrelaciones con y entre las entidades distritales para facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Consolidar y sistematizar la información sobre el cumplimiento de los proyectos y metas priorizados por el Alcalde Mayor, de manera oportuna y eficiente. 4. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, programas y proyectos de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones públicas. 2. Elaboración y seguimiento de indicadores e informes de trazabilidad. 3. Formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistemas de información. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Negocios internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Mercadeo y Logística Internacionales, Administración y Mercados Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. 219-05 SECRETARÍA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación y validación de invitaciones y eventos del (de la) Alcalde(sa) Mayor y proponer la correspondiente agenda preliminar, de conformidad con las políticas de la administración distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y sistematización de las diferentes invitaciones realizadas al (la) Alcalde/(sa) Mayor. 2. Realizar la validación de la información de las invitaciones recibidas, con las entidades, empresas, usuarios y demás partes interesadas que las realicen, y establecer prioridades de conformidad con las instrucciones del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 3. Proponer la agenda preliminar del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 4. Realizar la articulación necesaria para el cumplimiento de la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 5. Realizar la verificación y seguimiento a la agenda del (de la) Alcalde (sa) Mayor. 6. Realizar la consolidación y operación de bases de datos para la elaboración de fichas e insumos que aportan para la toma de decisiones, en concordancia con los parámetros establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Enfoque de procesos. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Relaciones públicas. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración Financiera, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Administración en Mercadeo y Logística Internacionales, Administración y Mercados Internacionales, Administración y Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II 219-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la estrategia de comunicación externa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de mantener y fortalecer la imagen de su gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar artículos, reportajes, notas y piezas periodísticas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar la investigación y recolectar datos que sean requeridos para la realización de productos periodísticos. 3. Realizar actividades de verificación de envío de reportes y alertas de noticias al Alcalde Mayor de Bogotá, los Secretarios de despacho, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Diseño de piezas publicitarias e ilustración. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 8. Técnicas publicidad y mercadeo. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II 219 -01 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar cubrimiento periodístico y mediático de la gestión de la Administración Distrital dando a conocer a la ciudadanía y a los medios de comunicación el avance del plan de Desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar cubrimiento a la agenda del alcalde, tales como eventos, ruedas de prensa, actividades con medios, declaraciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar las piezas periodísticas e informativas en diferentes géneros y formatos (piezas impresas, material fotográfico y audiovisual), de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas. 3. Realizar acciones de comunicación, audios, material en video y fotografías con información de interés sobre las actividades del alcalde mayor de Bogotá. 4. Dar trámite a estrategias de comunicaciones de las dependencias de la secretaria general y entidades distritales, de manera oportuna y técnica. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en Periodismo y comunicación institucional. 3. Diseño Gráfico de catálogos. 4. Fotografía de producto. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Producción y edición de piezas comunicacionales. 7. Desarrollo de proyectos de comunicación en medios digitales e impresos, 8. publicaciones, diagramación y administración de información 9. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo de los eventos de alto impacto para la Administración Distrital, dirigidos a la ciudadanía, de conformidad con las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar con las diferentes entidades distritales la realización de eventos de alto impacto dirigidos a la ciudadanía, de acuerdo a los procedimientos vigentes y lineamientos del superior inmediato 2. Programar las actividades logísticas necesarias para garantizar el óptimo desarrollo de los eventos, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar informes sobre el desarrollo de los eventos realizados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Presentar y proponer resultados y mecanismos de mejora orientados a la ejecución de los diversos eventos programados, en concordancia a parámetros técnicos y a la normatividad vigente. 5. Asistir el análisis, el diseño y propuesta de estrategias que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos, y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos. 2. Logística de eventos. 3. Protocolo. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos, Hotelería y Turismo, Administración en Hotelería y Turismo, Gestión Logística, Logística Empresarial, Administración Logística, Logística Integral, Gestión Logística Integral, Logística Empresarial, Procesos Logísticos, Gestión Logística de Eventos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial, ingeniería de Producción, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, organizar, sistematizar y actualizar la información relacionada con eventos e invitaciones recibidas o programadas por la Alcaldía, realizando seguimiento oportuno y eficaz a los mismos, garantizando información completa y oportuna al despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos del Despacho, relacionados con las invitaciones y agenda del/la Alcalde/sa Mayor. 2. Realizar, presentar y ajustar los cronogramas de eventos e invitaciones del despacho, de conformidad con la depuración realizada. 3. Atender técnica y logísticamente el desarrollo de los eventos establecidos en la agenda del/la Alcalde/sa Mayor. 4. Participar en el análisis, diseño y propuesta de estratégicas que contribuyan a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Proyectar y revisar textos, discursos y mensajes relacionados con los eventos del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos. 2. Logística de eventos. 3. Protocolo. 4. Manejo de bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera y Comercial, Gestión en Recursos Humanos, Gestión de Empresas, Gestión Industrial, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Pública, Administración Industrial, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Administración Judicial, Administración de Contabilidad y Sistemas, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional:	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Filosofía, Filosofía y Letras del núcleo básico del conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Lenguas Modernas del núcleo básico del conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Licenciatura en Lenguas Modernas, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro audio-visual con edición de las actividades del Alcalde Mayor, y llevar el correspondiente archivo, para mantener la memoria institucional de la gestión de la Administración Distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cubrimiento de los eventos donde participe el Alcalde Mayor, así como realizar su respectiva edición y disposición, según las directrices impartidas. 2. Realizar las grabaciones o fotografías necesarias para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con los criterios establecidos. 3. Realizar las fotografías o videos necesarios para la producción de piezas comunicacionales audiovisuales de la estrategia trazada, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Tomar fotografías o videos y editar material de acuerdo con los temas de interés, previamente aprobados en el consejo de redacción. 5. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución del material audio-visual, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos 6. Implementar estrategias y propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Herramientas Multimedia 5. Diseño de piezas comunicacionales	

6. Edición 7. Fotografía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Fotografía, Producción de Imagen Fotográfica, Comunicación Gráfica o Realización Audiovisual del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad y mercadeo, Mercado o Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-10 OFICINA DE PROTOCOLO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la logística de las actividades y/o eventos y/o actos protocolarios para el adecuado desarrollo de la agenda del Señor Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionada con los actos protocolarios que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar visitas técnicas y coordinación de eventos con el fin de verificar las especificaciones logísticas para la realización del mismo, de manera oportuna. 3. Realizar el cubrimiento, desarrollo y evaluación del evento, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Apoyar la realización de las reuniones con las distintas entidades del sector gubernamental y del sector privado, de manera oportuna. 5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar la programación de la logística y los trámites necesarios para las comisiones del Alcalde Mayor de Bogotá D.C., con oportunidad y calidad. 7. Facilitar las labores de difusión estratégica de eventos entre los diferentes estamentos de orden distrital y nacional cuando sea requerido. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Funcionamiento de los medios de comunicación. 2. Sistemas de Información. 3. Redes sociales. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Estatuto de Anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Sistemas y Computación, Computación y Sistemas, Computación, Sistemas e Informática, Administración Informática, Administración de Sistemas, Administración de Redes y nuevas, Gestión de Procesos y Tecnologías, Desarrollo de Sistemas Informáticos, Informática, Sistematización de Datos, Análisis y Desarrollo de Información, Licenciatura en Informática, Sistemas de Información, Gestión de Sistemas, Telemática, Sistemas Informáticos, Diseño y Administración de Sistemas, Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas y Telecomunicaciones, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: en Gestión Administrativa, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Asistencia Administrativa, Comercio Internacional, Gestión y Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas,	No requiere.

Administración Pública, Administración Industrial, Gestión Logística de Eventos, Administración Comercial, Administración Logística, Administración y Finanzas, Gestión Empresarial, Asistencia Administrativa, Administración de Personal y Desarrollo Humano, Formulación de Proyectos, Hotelería y Turismo, Administración en Hotelería y Turismo, Gestión Logística, Logística Empresarial, Administración Logística, Logística Integral, Gestión Logística Integral, Logística Empresarial, Procesos Logísticos, del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Sociología, trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Economía, comercio exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del núcleo básico de conocimiento Comunicación. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-05 OFICINA CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los planes, procesos, programas y proyectos de la Dependencia con criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar temas periodísticos ligados a la gestión de la administración digital con el fin de divulgarlo a la ciudadanía. 2. Redactar y editar notas periodísticas sobre la gestión del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. y la administración, con el fin de divulgarlas a la ciudadanía. 3. Realizar la correcta aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones escritas y demás piezas de comunicación diseñadas, con el fin de establecer el adecuado uso de los parámetros de calidad para la comunicación. 4. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la Dependencia. 5. Desarrollar actividades de logística cuando la Dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Funcionamiento de los medios de comunicación. 2. Operación de equipos de comunicación. 3. Sistemas de Información. 4. Redes sociales. 5. Diagramación. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño Visual e Ilustración, Computación Gráfica, Diseño Gráfico y Publicitario; del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad y Mercadeo; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-27 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas y operativas de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo las directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con	

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-24 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.	

3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-17 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-14 OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-13 DESPACHO	
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo asistencial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 425-27 DESPACHO	
OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-16 SECRETARIA PRIVADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo secretarial y operativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 3. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 4. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-11 OFICINA DE PROTOCOLO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales y operativas, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta (30) meses de experiencia.

SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. 020-09 SECRETARIO DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y coordinar el diseño, implementación y seguimiento de las funciones de la Secretaría General, orientadas al desarrollo de la ciudad, y el fortalecimiento de la función administrativa distrital, de acuerdo con las competencias y atribuciones legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación, adopción y orientación de las políticas, planes y programas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, de manera oportuna. 2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos en la materia. 3. Coordinar la formulación y orientación de las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano, conforme a las normas legales y reglamentarias. 4. Dirigir la política de gestión documental y archivos, para el fortalecimiento administrativo e institucional. 5. Orientar la organización del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 7. Realizar el seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional. 8. Orientar al Alcalde en los procesos administrativos y misionales que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y eficaz. 9. Proponer y orientar las políticas públicas, planes, programas y normas en materia de compras y contratación pública buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el	

mercado y criterios de racionalización normativa.	
10. Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único. 4. Planes de Desarrollo Nacional. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. (Decreto 367 de 2014)	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional o Docente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de cargos:	15
Dependencia:	Despacho del Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario General en la toma de decisiones y en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y temas relacionada con su competencia, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Verificar los estudios, diagnósticos, proyectos, informes, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 4. Asesorar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Secretario General en los diferentes temas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad, de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Conceptuar desde su competencia en los asuntos relacionados con la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría General, con la oportunidad y eficiencia requerida. 9. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 10. Realizar labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Plan de desarrollo Nacional
3. Normatividad Distrital vigente.
4. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
5. Procesos administrativos y gerenciales.
6. Derecho constitucional, disciplinario, administrativo y contractual.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología, artes liberales.	

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 105-05 DESPACHO SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, gestionar y orientar al Secretario de Despacho en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la Entidad y las encaminadas al desarrollo de las relaciones nacionales e internacionales, de acuerdo con directrices del Secretario, la normatividad vigente, los lineamientos y parámetros establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas y estrategias encomendadas al logro de la misión institucional, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Asesorar y participar en las labores de control necesarias para garantizar las actividades relacionadas con la cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el Secretario en la materia, para el cumplimiento de los objetivos

institucionales.	
4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario General, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Asesorar y participar en el análisis, revisión, control y seguimiento al proceso de cooperación nacional e internacional la Secretaría General, de acuerdo con las normas y con eficiencia y oportunidad. 6. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse en materia de cooperación nacional e internacional para el logro de los objetivos de la Entidad. 7. Asesorar y adelantar los procesos y la canalización de recursos, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 8. Asesorar y participar en las investigaciones, estudios y traducciones de documentos encomendados por el Secretario, de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Planes de Desarrollo Nacional. 3. Comercio internacional. 4. Diseño y formulación de políticas públicas. 5. Relaciones Internacionales y públicas. 6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo. 7. Cooperación internacional. 8. Dominio idioma inglés y/o francés. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública,	Tres (3) años de experiencia profesional

Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.	o docente.

Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Geografía, Historia.; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Despacho del Alcalde
II. 105-02 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean requeridos en el desarrollo de la misión institucional, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos y con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en los temas que se le encomienden, en cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 2. Orientar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de la Secretaría General, con el fin de fortalecer la gestión de la Entidad. 3. Consolidar y ajustar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Despacho, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Asesorar en la orientación e implementación de políticas y proyectos administrativos que deban ser emitidos, suscritos o sancionados por el Secretario General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Asesorar en el desarrollo e implementación de controles de la Gestión de las dependencias, en concordancia con la normatividad vigente. 6. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad. 7. Asesorar en la definición e implementación de líneas de investigaciones administrativas y misionales, con oportunidad, calidad y eficiencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá 2. Normatividad Distrital vigente. 3. Sistema integrado de Gestión. 4. Estructura organizacional.	

5. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Cooperación internacional.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración de Negocios, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Conservación y Restauración de bienes muebles, Artes Plásticas; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines Título profesional en: Diseño Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Diseño.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial. Título profesional en: Ingeniería Civil; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, Trabajo social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Ciencias de la información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística,	
Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. 045-08 SUBSECRETARÍA TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los lineamientos y dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo institucional, gestión documental, Relaciones Internacionales y procesos de comunicación que contribuyan al desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos y dirigir la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y Dirección de Archivo de Bogotá, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión. 2. Implementar las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional, la protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, la gestión documental de la administración distrital, el manejo de las Relaciones Internacionales y de las comunicaciones en el Distrito Capital. 3. Establecer lineamientos y estrategias que contribuyan en el desarrollo institucional, las Relaciones Internacionales, la gestión documental y las comunicaciones en la Administración Pública Distrital. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital, de manera eficiente y eficaz. 4. Orientar el diseño y racionalización de los trámites, metodologías de trabajo, procesos organizacionales, para mejorar los niveles de eficiencia y efectividad de la administración distrital. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Código Disciplinario Único. 3. Planes de Desarrollo Nacional.	

4. Normas técnicas de calidad. 5. Formulación de políticas públicas. 6. Gestión Pública. 7. Empleo Publico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 045-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la política de servicio a la ciudadanía y de los lineamientos que se deriven de la misma, con el fin de garantizar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios, con ajuste a las necesidades, contexto y expectativas de la misma.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación y adopción de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, encaminados al logro de los objetivos de la entidad. 2. Orientar las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía, promoviendo información válida y confiable. 3. Liderar y orientar la elaboración de lineamientos para coordinar la articulación de la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con la normatividad vigente en la materia. 4. Orientar la elaboración de lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital. 5. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo e innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), acorde con los estándares establecidos y la normatividad vigente en la materia. 6. Orientar las actividades relacionadas con la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, con criterios de confiabilidad y oportunidad. 7. Liderar las actividades relacionadas con el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional. 8. Liderar la implementación de las actividades relacionadas con la atención, direccionamiento y seguimiento de Peticiones Ciudadanas, con el fin de fortalecer los criterios de coherencia, claridad, oportunidad y efectividad en las soluciones dadas a la ciudadanía. 9. Organiza y orientar el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer la labor del Defensor

del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales, con criterios de eficacia y oportunidad.	
10. Asesorar al Secretario (a) General, en la formulación de políticas y directrices relacionadas con el mejoramiento de la gestión de las entidades distritales que ejercen la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el distrito capital, para garantizar la aplicación de la normatividad vigente en la materia.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional del Distrito Capital. 3. Plan de Desarrollo de Bogotá. 4. Régimen de contratación pública. 5. Servicio a la Ciudadanía. 6. Derecho Administrativo. 7. Gestión de Calidad. 8. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio. 9. Indicadores de Gestión. 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. 12. Formulación y evaluación de proyectos. 13. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera o de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Políticas y Relaciones Internacionales o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.

Título profesional en disciplina académica: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. 045-08 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría General, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar al/la Secretario (a) General los documentos pertinentes para la definición de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de la entidad, de manera oportuna.
2. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Dirigir y establecer lineamientos para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad, realizando el seguimiento y evaluación de su gestión.
4. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.
5. Orientar y verificar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y efectiva.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.
7. Expedir las certificaciones de la historia laboral para la emisión de bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
8. Orientar y verificar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso, para la toma de decisiones.
9. Orientar y supervisar las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y la prestación adecuada de los servicios requeridos, así como la gestión documental y de archivos de la Entidad.
10. Dirigir y orientar el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Ley de carrera administrativa
3. Contratación Pública
4. Administración Personal
5. Normatividad empleo público y función pública.
6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
7. Finanzas Públicas.
8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.

9. Derecho Administrativo, Derecho contractual, Derecho Constitucional y Derecho Público. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas. 12. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	
Administrativa y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar las propuestas para la formulación de las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la función administrativa.
2. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos, requeridos para construir, reorientar e impulsar las políticas y estrategias de mejoramiento de la gestión pública distrital.
3. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.
4. Formular y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital, de manera oportuna.
5. Formular y orientar las políticas y estrategias de organización y ajuste de la estructura general del Distrito, de manera oportuna.
6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Dirigir acciones y estrategias que permitan mejores prácticas de la gestión pública Distrital, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública Distrital
2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas
3. Normatividad en contratación pública y administrativa
4. Modernización administrativa de las Entidades públicas.
5. Estatuto Anticorrupción.

6. Normas técnicas de calidad.

7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y orientación de las políticas en materia de relaciones, proyecciones y estrategias internacionales de acuerdo con las instrucciones del Secretario General y del Alcalde Mayor de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proporcionar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que afiancen y diversifiquen la cooperación internacional, las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su desarrollo y liderazgo en el contexto internacional. 2. Coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación internacional de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3. Fomentar el intercambio de experiencias entre la Alcaldía Mayor de Bogotá con los diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la ciudad de Bogotá como en la agenda global. 4. Proponer lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos multilaterales, programas, mecanismos y foros nacionales e internacionales, en

materia de cooperación internacional y relaciones internacionales. - Identificar y gestionar las acciones de vinculación institucional en los diferentes escenarios internacionales y nacionales con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales en los cuales se considere estratégica la participación de la ciudad de Bogotá. - Impulsar la internacionalización de Bogotá mediante la identificación de mejores prácticas para ofertar a otros gobiernos, así como gestionar la captura de buenas prácticas del mundo que le permitan a la Ciudad responder a los nuevos retos. - Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales y nacionales extranjeros, redes internacionales de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero. - Dirigir y coordinar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno Distrital y los diferentes actores internacionales. - Identificar y promover las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá. - Coordinar, analizar y participar, bajo las orientaciones del Secretario General, en las discusiones y espacios de diálogo político en torno a los procesos de política internacional. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Comercio Internacional - Relaciones Internacionales - Políticas Públicas - Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional - Normativa distrital y/o nacional - Planeación estratégica - Dominio del Idioma Inglés o francés - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio	• Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadeo, Comercio y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Administración en Negocios, Finanzas y Negocios Internacionales, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en Diseño Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación de políticas y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en las entidades de la administración distrital, la conservación de la documentación patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la recuperación y difusión de la memoria urbana, el servicio de los usuarios y las relaciones con la comunidad nacional e internacional que adelanta actividades similares o relacionadas con las del Archivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de las políticas de gestión documental distrital, y orientar su ejecución, para orientar y coordinar el sistema distrital de archivos. 2. Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas del sistema integrado de conservación; orientar su ejecución para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional del distrito capital, y facilitar el acceso a la información. 3. Dirigir la formulación de las políticas sobre valoración, acopio, organización, custodia y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad y orientar la ejecución. 4. Dirigir la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas de difusión y comunicación necesarias para la identificación, valoración y apropiación del patrimonio documental de la ciudad y orientar la ejecución. 5. Diseñar en conjunto con la alta consejería de las TIC, los lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y promover su aplicación. 6. Promover las investigaciones históricas y técnicas requeridas para el acopio, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad. 7. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales, así como los servicios que presta el archivo de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el archivo de Bogotá. 8. Vigilar el funcionamiento del consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., sobre la atención de las quejas que presenten las entidades públicas o privadas de control e informar al archivo	

general para dar trámite según sea su competencia. 9. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del distrito capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad. 10. Generar programas de Sensibilización y promover procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del distrito capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con la función archivística. 11. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá D.C. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informes de gestión de políticas, planes y programas para la gestión documental. 2. Estandarización de procesos 3. Organización y conservación de la gestión documental. 4. Gestión documental en el distrito. 5. Gestión organizacional 6. Planeación estratégica 7. Administración Pública 8. Conocimiento de la dinámica urbana 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.-Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico	

de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título Profesional en Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Económicas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. 009-07 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la evaluación y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, a través de herramientas de medición, con el fin de realizar procesos integrales de cualificación y sensibilización, procesos de gestión de peticiones ciudadanas, que contribuyan a la generación de conocimiento sobre necesidades y demandas de la ciudadanía y al mejoramiento continuo del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las propuestas para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad.
2. Liderar y orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de estrategias de investigación, estudios y análisis, que contribuyan a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la medición, evaluación y seguimiento del servicio de atención a la ciudadanía, con criterios de eficacia y eficiencia.
4. Proponer y orientar las actividades relacionadas con el diseño de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, que genere valor en el ciclo de atención del servicio.
5. Dirigir y articular la ejecución del proceso distrital relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas, presentando los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes, acorde con la normatividad vigente en la materia.
6. Dirigir las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de los procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital y entidades vinculadas al sistema distrital del servicio a la ciudadanía, encargados del servicio a la ciudadanía con criterios de funcionalidad y cobertura.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital

3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Derecho Administrativo 8. Gestión de Calidad 9. Indicadores de Gestión 10. Estadística básica 11. Metodologías Pedagógicas 12. Estatuto Anticorrupción. 13. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses 14. Formulación y evaluación de proyectos. 15. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Ciencia	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

política gobierno y relaciones internacionales, Ciencia política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la ejecución, control y desarrollo de la política, metodología, procedimientos y mejores prácticas del proceso de contratación de la secretaría, logrando que la adquisición de bienes, productos y servicios se hagan dentro del marco de las normas vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al/la Subsecretario (a) Corporativo (a) en la realización y control de legalidad de los procesos contractuales celebrados por la entidad, con la oportunidad requerida. 2. Coordinar con las diferentes dependencias los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Dirigir la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad. 4. Adelantar los procedimientos de cesión de contrato, concurso de méritos, contratación directa, convenios y contratos interadministrativos, interventoría y supervisión, licitación pública, liquidación del contrato, mínima cuantía, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 5. Absolver las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y

liquidación de contratos sean formulados, teniendo en cuenta los parámetros establecidos.	
6. Liderar la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General.	
7. Liderar la elaboración los proyectos de actos administrativos que sean requeridos así como la elaboración de las respuestas a las peticiones relacionadas con el proceso de contratación de la Entidad.	
8. Aprobar las garantías constituidas a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en virtud de los contratos y/o convenios que suscriba el/la Subsecretaria Corporativa y o los/las delegatarios/as de las facultades contractuales previstas en la normativa interna.	
9. Solicitar los registros presupuestales, la realización de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos en la normatividad legal.	
10. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre contratación pública. 3. Procesos contractuales. 4. Sistema integrado de gestión. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano y la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y administrar las estrategias, lineamientos, planes y proyectos relacionados con el talento humano de la Entidad, con base en las competencias atribuidas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y con el direccionamiento de la Subsecretaria Corporativa, aplicando la normatividad vigente sobre la materia. 2. Ejecutar, supervisar, y controlar la ejecución y cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección, en coordinación con la Subsecretaría Corporativa en concordancia con las políticas, objetivos y metas institucionales trazados en el plan de desarrollo y de la Entidad. 3. Cumplir los lineamientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y los Subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable. 4. Dirigir la implementación de las políticas, planes y programas del talento humano al interior de la Secretaría que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral. 5. Planear, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y la normatividad vigente que regulan la materia. 6. Liderar la realización de estudios en materia de gestión pública y talento humano, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales. 8. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente. 9. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 10. Dirigir el proceso de elaboración, liquidación y pago de la nómina de los/as servidores/as de la entidad.

11. Liderar las actividades y procedimientos relacionados con la vinculación y situaciones administrativas del Gabinete Distrital. 12. Dirigir la administración de la información del talento humano y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad. 13. Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas, expedir las certificaciones respectivas y dar respuesta a las peticiones que en materia del talento humano sean formuladas a la entidad. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad laboral pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Normatividad vigente en empleo público. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Régimen Disciplinario. 6. Derecho Administrativo. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad. 9. Conocimientos de estructuras orgánicas, plantas de empleos, cargas de trabajo, manuales de funciones y de competencias laborales en el sector público. 10. Normas en materia salarial y prestacional de la administración nacional y distrital. 11. Estatuto General de Contratación. 12. Plan Nacional de Capacitación. 13. Normas en materia disciplinaria. 14. Salud Ocupacional, Bienestar e incentivos. 15. Normas de seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Gestión Humana, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 009-07 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, gestionar y evaluar los procesos relacionados con el manejo administrativo y financiero de la Entidad, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Coordinar, ejecutar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y Actividades en materia de servicios administrativos y logísticos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaría General.
4. Liderar el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las Instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
5. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal y contable, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
6. Dirigir la gestión, administración y ejecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los Objetivos y el óptimo desarrollo de la dependencia de manera oportuna y efectiva.
7. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Hacer el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera de la Entidad, para el cumplimiento de los Objetivos institucionales.
9. Establecer parámetros y acciones que garanticen el óptimo uso de los recursos y bienes de la Secretaría con criterios de transparencia y eficiencia.
10. Impartir instrucciones en materia de adquisición de bienes y la prestación de los servicios que requiera la secretaria general.
11. Formular y coordinar con la oficina de planeación el anteproyecto anual de Presupuesto de la entidad.
12. Coordinar el adecuado mantenimiento y la conservación del edificio Liévano o de las instalaciones en donde tenga sede la secretaria general.
13. Dirigir la ejecución de las funciones administrativas, contables, financieras, presupuestales, de servicios generales, de archivo, y correspondencia de la secretaria general.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública, Finanzas Públicas. 3. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 4. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 5. Código Régimen Disciplinario y Derecho Administrativo. 6. Normas básicas sobre contabilidad pública. 7. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Estatuto de Contratación. 11. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	06
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y estrategias en materia de desarrollo institucional, para el fortalecimiento de la gestión Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar y realizar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, cursos y metodologías de formación relacionadas con temas de gestión pública, en articulación con otras entidades y organismos. 2. Administrar los procesos y proponer alianzas estratégicas para fortalecer la gestión pública en el Distrito Capital. 3. Investigar, identificar y promover las metodologías de enseñanza que se requieran para favorecer el desarrollo de la formación para el fortalecimiento institucional. 4. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital. 5. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales. 6. Definir, coordinar y asesorar las acciones distritales tendientes a la implementación, sostenibilidad e Integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital. 7. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública Distrital 2. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 3. Fortalecimiento institucional 4. Estrategias de coordinación intra e intersectorial 5. Normatividad en contratación pública y administrativa

6. Gestión Pública. 7. Gerencia Pública. 8. Procesos administrativos y gerenciales. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, administración industrial, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la generación de estrategias de promoción, y mercadeo de ciudad para proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el escenario internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y coordinar la implementación de estrategias de mercadeo de ciudad de la entidad que permitan fortalecer la imagen de Bogotá de manera estratégica en el contexto internacional. 2. Dirigir la planeación de estrategias, actividades, programas, proyectos y demás iniciativas que divulguen los atributos de Bogotá, por medio de la difusión de proyectos de impacto metropolitano, políticas públicas exitosas, eventos de alto impacto entre otros en el escenario internacional. 3. Divulgar los mensajes y contenidos que bajo el lineamiento de la estrategia de comunicación de entidad, expongan la información relevante acerca de la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y digitales. 4. Participar en la agenda internacional del Alcalde, así como en la del gabinete, para proponer los espacios que se consideran estratégicos en la promoción y proyección internacional de la ciudad y aprovechar estos como oportunidades estratégicas a la luz del plan de desarrollo. 5. Diseñar y coordinar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá visibilizarse en el contexto internacional, especialmente acompañando y ejecutando acciones en agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección. 6. Dirigir la planeación de proyección de la ciudad, en los eventos, foros, seminarios, ferias y otros espacios políticos, económicos y sociales que fomenten la internacionalización del distrito.

7. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos en el exterior los cuales fortalezcan la relación con este grupo de ciudadanos y los mantenga informados, involucrados y vinculados con la ciudad, para lograr acciones de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional. 8. Proponer acciones de mercadeo de ciudad con los extranjeros en Bogotá, los cuales permitan informar y vincular a este grupo de ciudadanos como potenciales multiplicadores en términos de validación y promoción positiva de Bogotá en el contexto internacional. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mercadeo 2. Relaciones públicas 3. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos. 4. Manejo de plataformas digitales de comunicación 5. Comercio internacional 6. Administración de Empresas 7. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito) 8. Manejo de herramientas ofimáticas 9. Sistemas de información, gestión e indicadores 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional o Docente.
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del	

núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Diseño Industrial, Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título Profesional en: Administración y Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título Profesional en Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Publicidad y Afines. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines. Título Profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección Técnica la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos que se determinen en y desde el Sistema Distrital de Archivos, de manera oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar con la Dirección, la promoción de las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital, con la oportunidad requerida. 2. Definir y gestionar apoyo técnico a la subdirección técnica y a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital, en los temas propios de esta subdirección. 3. Orientar a la Dirección en el establecimiento de las relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección, oportunamente. 4. Planificar y dirigir las actividades de desarrollo funcional, temático e informático del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD y los servicios que provean los subsistemas internos de gestión documental y archivos – SIGA'S de las entidades distritales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Coordinar las actividades del sistema de archivos de la administración distrital - SAAD, del consejo distrital de archivos y, de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema. 6. Coordinar la elaboración y preparación de la publicación de normas, manuales, guías y otros documentos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 7. Ejecutar y evaluar las investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de la función archivística distrital y la memoria institucional del distrito capital, con la oportunidad requerida. 8. Liderar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional del distrito capital, con el fin de ponerla al servicio de la comunidad. 9. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental.

2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 4. Contratación Pública. 5. Gestión Pública. 6. Investigación aplicada. 7. Procesos administrativos y gerenciales. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título Profesional en Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Económicas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	

reglamentados por la Ley.	
II. 068-06 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer en coordinación con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, la definición y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la custodia, conservación y organización de la memoria documental con valor patrimonial histórico para la ciudad, garantizar la puesta al servicio de los acervos documentales patrimoniales de la ciudadanía y difundir por diversos medios sus contenidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con lo normado por el archivo general de la nación. 2. Definir, dirigir y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación, reprografía y servicio al público de los fondos y colecciones que custodia el archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad. 3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del sistema integrado de conservación de archivos para las entidades distritales y el archivo de Bogotá. 4. Orientar, desde su misionalidad, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y a la alta consejería de las TIC, en la definición de lineamientos para documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 5. Promover para su publicación textos, manuales y guías, entre otros, relacionados con los temas de su competencia. 6. Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la subdirección del sistema distrital de archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección. 7. Gestionar jornadas de sensibilización en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección. 8. Asistir a la Dirección en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y de cooperación con entidades afines a los asuntos de esta subdirección. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas	

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental. 2. Manejo de personal 3. Gestión administrativa de las entidades distritales 4. Herramientas de informática aplicada a gestión documental 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título Profesional en Licenciatura en Historia, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Económicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título profesional en: Historia; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Marketing y Negocios Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones	

Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Económicas Internacionales, Negocios Internacionales, Comercio internacional, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades relacionadas con los servicios administrativos de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones relacionado con las necesidades administrativas de la entidad, de manera oportuna. 2. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico para el correcto funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General garantizando su adecuado uso y mantenimiento, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Administrar el manejo de caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos. 5. Coordinar, administrar y responder por los servicios, planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios administrativas y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Secretaría General. 6. Coordinar la aplicación de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Secretaría General en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la misma. 7. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental, de manera oportuna.

8. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con la gestión de bienes y recursos físicos.
9. Coordinar y controlar con las dependencias la ejecución de los procesos de adquisición, registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
10. Responder por el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y llevar el registro y control de los mismos.
11. Coordinar la recepción, codificación, almacenamiento y suministro de insumos a cargo de la entidad.
12. Garantizar que los bienes y los servidores públicos que tengan la disposición de estos, estén amparados por las pólizas de seguro correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro.
13. Verificar el estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad financiera y contable.
2. Estructura orgánica de la Entidad.
3. Plan de adquisiciones.
4. Recursos físicos.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Contratación estatal.
7. Código único disciplinario.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. 068-06 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y controlar los Recursos Financieros asignados a la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. 2. Acompañar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

3. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna. 4. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad. 5. Controlar los recursos presupuestales de caja menor de la Entidad de conformidad a las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad. 6. Dirigir los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la implementación de las políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación Pública. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Finanzas Públicas. 3. Contabilidad Pública 4. Estatuto de Contratación. 5. Normas Internacionales de Información Financiera 6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 7. Código Régimen Disciplinario. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional cargo docente.
Título profesional en Administración Pública,	

Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Economía, Economía Agraria del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los procesos de elaboración de impresos y publicaciones oficiales de las entidades y organismos de la Administración Distrital, de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y estrategias relacionadas con la elaboración de impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, así como la publicación en el Registro Distrital. 2. Administrar los procesos a su cargo y proponer proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital. 3. Dirigir las actividades que garanticen el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, maquinaria y equipo de la sede Imprenta Distrital, así como la provisión de materiales y suministros necesarios para su funcionamiento. 4. Administrar la elaboración, impresión, publicación y divulgación del Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente, aprobar las certificaciones y dar respuesta a las peticiones que efectúe la ciudadanía, autoridades, entidades u organismos públicos o privados, sobre esta materia. 5. Liderar los proyectos, planes y programas tendientes a la modernización del proceso de elaboración de impresos y de Registro Distrital que desarrolla la Subdirección Imprenta Distrital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para su operación. 6. Establecer oportunamente los presupuestos requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital. 7. Dirigir y orientar la planeación del área, así como ejecutar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los objetivos y evaluar los resultados. 8. Coordinar la gestión contractual requerida para la Subdirección de Imprenta Distrital. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Diseño y evaluación de proyectos. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Normas sobre contratación pública. 7. Presupuesto público 8. Sistema integrado de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Literatura, Lingüística, Filología e Idiomas; del núcleo básico del conocimiento en lenguas modernas, literatura, lingüística y afines. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico del conocimiento en filosofía, teología y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico de	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 068-05 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas para el diseño de políticas, lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Dirigir el seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control frente a las empresas que operan en la ciudad, que compete a las Secretaría Distrital de Salud, la Secretaría Distrital Ambiente, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, las Alcaldías Locales y otras entidades con el propósito de mejorar el clima de negocios. 3. Administrar el Sistema unificado Distrital de Inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital y verificar el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Orientar el diseño y elaboración de los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 5. Dirigir y orientar el diseño y elaboración de las actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, requeridas para garantizar la articulación de las entidades competentes de la

función de Inspección, Vigilancia y Control.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control 5. Gestión Pública 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Régimen de contratación pública 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses 11. Formulación y evaluación de proyectos. 12. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Título profesional en: Finanzas y Relaciones Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.

Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines.

Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Tipo de Empleo	Empleo de Periodo Fijo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12: Funciones de los auditores internos: Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: - Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; - Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; - Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; - Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; - Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; - Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; - Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; - Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su	

cumplimiento; k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad Aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión Pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar Título profesional Parágrafo N°1 Artículo 8° Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

II. 006-06 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y orientar la formulación, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, estrategias y proyectos en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo a los procesos, procedimientos, planes y proyectos que en materia establezca la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública. 2. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios, para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). 3. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico de los productos y servicios que presta la entidad. 4. Gestionar la Administración de las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación. 6. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. 7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y Página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad. 8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 9. Liderar el diseño e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones. 10. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. 11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la

Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico del Distrito. 2. Estructura organizacional. 3. Plan de desarrollo de Bogotá. 4. Políticas públicas. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Normatividad vigente en materia TIC. 7. Tecnologías y Sistemas de comunicación e información. 8. Contratación en materia TIC. 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas. 11. Itil Intermedio.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

afines.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en ingeniería administrativa y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 006-06 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Secretario General en la implementación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra el servidores/as y el ex servidores/as de la entidad, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz. 4. Promover la disciplina preventiva, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias, de manera oportuna y eficaz. 5. Implementar estrategias para ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 6. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la Entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 7. Diseñar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna. 8. Coordinar el proceso de implementación y actualización del Sistema de información Disciplinaria Distrital en la Secretaría General, según los lineamientos de la autoridad competente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Disciplinario Derecho Administrativo, Derecho Administrativo Sancionador, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal y Laboral Público. 3. Régimen de Contratación Pública. 4. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo 5. Normas técnicas de calidad. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas 8. Manual de Procesos y Procedimientos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de Decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. 115-06 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Planeación Estratégica, Operativa, Proyectos de Inversión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Políticas de Transparencia y Anticorrupción en cumplimiento de lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y la misionalidad de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la formulación, consolidación, coordinación y seguimiento de la programación presupuestal, la planeación estratégica y operativa, planes sectoriales, plan anticorrupción y atención al ciudadano, el plan operativo anual de inversiones y los proyectos de inversión de la Secretaría General de acuerdo con el Plan Distrital de Desarrollo, logrando eficiencia y eficacia en los recursos públicos. 2. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo el mejoramiento continuo, y los parámetros técnicos y normativos establecidos. 3. Liderar e implementar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la gestión de la Calidad, la mitigación del riesgo, la implementación de políticas de transparencia y anticorrupción, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 4. Liderar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad, para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los técnicos y normativos vigentes. 5. Liderar el monitoreo, y la retroalimentación de la batería de los indicadores pertenecientes al plan estratégico, planes operativos, proyectos de inversión, procesos y procedimientos, plan anticorrupción y atención al ciudadano y planes sectoriales que sean de competencia de la Secretaría General, en cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan Distrital de

Desarrollo, y la normatividad vigente.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente para asegurar la productividad de la dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Presupuesto distrital. 2. Planeación estratégica. 3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 5. Manejo de indicadores de gestión. 6. Estatuto de Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, finanzas y comercio exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional docente.
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno	

y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. 115-06 OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la defensa judicial, asesorar a las dependencias en aspectos de carácter jurídico, participar en diligencias judiciales, proyectar actos administrativos y dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Oficina de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos del Secretario de Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la Entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, Decretos, Directivas, Circulares, Resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
3. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen a la Entidad, así como en la realización de aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.
4. Dirigir las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Entidad de forma oportuna, acertada y responsable.
6. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Dirigir y coordinar la organización y administración de la información que ingrese o se genere en la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Emitir Conceptos Jurídicos que le sean solicitados a la oficina de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Plan de Desarrollo Nacional 5. Estatuto de Anticorrupción. 6. Estatuto de Contratación Estatal 7. Ley de Transparencia 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	32
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
II. 222-32 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos, procedimientos y acciones de articulación para el relacionamiento internacional de la ciudad, para propiciar escenarios eficientes y coordinados en el Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito. 2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad. 3. Liderar la formulación y ejecución de lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 4. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para fortalecer la estrategia de gestión de conocimiento. 5. Consolidar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 6. Proponer y consolidar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales. 7. Promover, proyectar y desarrollar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital. 8. Coordinar y articular la atención y manejo de agenda internacional del Alcalde, el Gabinete y la	

Dirección.	
9. Desarrollar investigaciones y estudios relacionados con el relacionamiento internacional de Bogotá, siguiendo procedimientos establecidos.	
10. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes internacionales en las cuales la ciudad hace parte.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Internacionales.	
2. Economía y comercio internacional.	
3. Políticas Públicas.	
4. Sistemas de información y gestión.	
5. Manejo de bases de datos.	
6. Herramientas de informática.	
7. Elaboración y presentación de informes.	
8. Dominio del Idioma Inglés (leído, hablado y escrito).	
9. Técnicas de Redacción	
10. Protocolo y etiqueta	
11. Cooperación Internacional	
12. Política Internacional.	
13. Comunicación Intercultural.	
14. Comunicación Estratégica.	
15. Desarrollo Internacional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio	Nueve (9) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios, diagnósticos y análisis que le sean requeridos para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos misionales y de funcionamiento de la dependencia, así como gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas, presupuestales y contractuales de la misma, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y acompañar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos para la prestación eficiente de los servicios de impresos y publicaciones oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital 2. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad. 3. Realizar el seguimiento a los indicadores para el control y evaluación de la gestión de la dependencia, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 4. Gestionar las actividades que garanticen el mantenimiento y conservación de la infraestructura física, maquinaria y equipo de la sede Imprenta Distrital, así como la provisión de materiales y suministros necesarios para su funcionamiento. 5. Acompañar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Operacional Anual de Inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad. 7. Aportar técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Imprenta Distrital. 8. Asesorar los proyectos, planes y programas tendientes a la modernización del proceso de elaboración de impresos y de Registro Distrital que desarrolla la Subdirección Imprenta	

Distrital, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para su operación. 9. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados. 10. Elaborar los informes sobre la gestión de la dependencia, requeridos por las partes interesadas. 11. Gestionar las actividades que garanticen el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 12. Controlar y diligenciar la información del módulo de Administración en el software de la Imprenta Distrital. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Diseño y evaluación de proyectos. 3. Presupuesto público y contratación pública 4. Elaboración de informes técnicos y estadísticos 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de herramientas ofimáticas 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Gestión Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial o	

ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-30 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para la generación de políticas, estrategias y/o lineamientos en el marco de la medición, evaluación y seguimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y elaborar políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Desarrollar estudios y/o diagnósticos que permitan la elaboración de un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del proceso distrital de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente. 4. Proyectar lineamientos y/o estrategias que permitan la planeación de procesos integrales de cualificación y sensibilización dirigidos a servidores y servidoras públicos (as) y la ciudadanía, con oportunidad. 5. Realizar actividades de medición, evaluación, análisis y seguimiento de la prestación del servicio a la ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Proyectar conceptos, documentos y/o actos administrativos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes relacionados con cada uno de acuerdo a directrices de la Dirección.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Derecho Administrativo 7. Gestión de Calidad 8. Metodologías y herramientas de medición y seguimiento 9. Estadística básica 10. Estatuto Anticorrupción. 11. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades 12. Metodologías Pedagógicas 13. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines Título profesional en: Derecho; del núcleo	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en disciplina académica: Título profesional en: Ciencia Política, del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-30 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de fortalecer y mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Desarrollar estudios, diagnósticos y análisis que permitan la elaboración de un modelo de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Diseñar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Diseñar e implementar estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites, generación de sinergias y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar las actividades para la formulación, implementación y seguimiento de los objetivos, metas, planes estratégicos e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, finanzas y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales.	

Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-30 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, desarrollo e implementación del proceso de gestión documental teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Subdirección de Servicios Administrativos en la formulación, adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna. 2. Establecer las políticas y lineamientos frente al Programa de Gestión Documental PGD y al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normativa vigente 3. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la Secretaría General, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia. 4. Formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la Secretaría General, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos. 5. Establecer y cumplir los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente. 6. Actualizar y revisar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, acorde con los planes, programas y políticas de la Entidad. 7. Generar políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión, concordantes con la normativa vigente sobre la materia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas. 2. Contratación Pública. 3. Normatividad vigente sobre el manejo de inventarios. 4. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios. 5. Gestión Pública. 6. Administración de bienes y servicios. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Aplicativos y software 9. Normas técnicas de calidad. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	27
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 222-27 OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades correspondientes del plan anual de auditoría, desarrollar evaluaciones al sistema de control interno y del sistema integrado de gestión, identificar oportunidades de mejora y fortalecer los sistemas de control interno e integrado de gestión en concordancia con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las normas técnicas de auditora en los procesos de evaluación y hacer seguimiento acorde con el plan anual establecido que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la entidad y formular las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Contribuir con la formulación de los procesos de mejora de los programas de auditoría en las actividades administrativa, operativa, financiera y de sistemas que permitan una evaluación adecuada de los procesos con miras a su mejoramiento continuo.
3. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales externos e internos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Adelantar y participar en las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo del proceso auditor, recomendar los cambios frente a las mejores prácticas para su aplicación una vez hayan sido aprobados, con calidad y oportunidad.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno de la entidad, se encuentre formalmente establecido de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar la evaluación de los procesos y seguimientos a estos, de acuerdo con lo programado y la normatividad vigente.
7. Aplicar técnicamente las medidas para establecer el cumplimiento de las leyes, normas,

políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad de acuerdo con el enfoque de la auditoria y recomendar los ajustes que se estimen necesarios. 8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública. 9. Verificar que los controles y riesgos asociados a los procesos objeto de evaluación estén adecuadamente definidos y se mejore permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. 10. Comprobar el cumplimiento de las medidas, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los procesos objeto de revisión de la Secretaría General. 11. Evaluar y verificar dentro del proceso auditor los sistemas y canales de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal tiene la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Norma Integral de Calidad y Gestión. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas fiscales. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Normatividad de orden distrital y Nacional del Sector Público. 12. Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el direccionamiento, programación, formulación, seguimiento, cierre y registro de los planes institucionales y los proyectos de inversión de la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos internos, lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General. 2. Realizar la formulación de los planes institucionales y los proyectos de inversión de la Entidad en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Efectuar la formulación de los planes institucionales y de los proyectos de inversión, en materia de objetivos, recursos, metas, actividades e indicadores siguiendo los parámetros de la Secretaría General y los establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco de la

programación presupuestal. - Realizar la programación de recursos tanto de funcionamiento como de inversión del presupuesto de la Secretaría General, en el marco de la programación presupuestal. - Efectuar de manera mensual el monitoreo y conciliación de la información que se desprendan de la ejecución de los proyectos de inversión y de los planes institucionales. - Efectuar el estudio técnico de las solicitudes de modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión, así como la generación de documentos que esto exija. - Actualizar los planes institucionales y los proyectos de inversión en los formatos dispuestos por la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Planeación. - Registrar las etapas de formulación, monitoreo, seguimiento y cierre de los planes institucionales y proyectos de inversión en los formatos y aplicativos dispuestos para ello. - Realizar la solicitud y consolidación de información que provean las dependencias, relativa a los proyectos de inversión de la entidad, con base en los cronogramas y especificaciones indicadas. - Orientar las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, con base en los planes y programas. - Implementar mecanismos y herramientas que permitan evaluar, hacer seguimiento, y retroalimentar, el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos y operativos que adelante la Secretaría General, de manera eficiente y oportuna. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Presupuesto público. - Planeación estratégica. - Modelo Estándar de Control Interno - Normas técnicas de calidad - Normatividad vigente en materia de Modelo Integrado de Gestión y Planeación. - Formulación de indicadores de gestión y resultados. - Herramientas de gestión y planeación. - Normas y procedimientos internos. - Normas técnicas de calidad. - Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-27 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y efectuar el seguimiento del plan estratégico de tecnología de información (PETI) de la secretaria y gestionar la articulación del subsistema de gestión de seguridad de información con el sistema integrado de gestión de la entidad, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad; así como, efectuar la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión informática de la Secretaría General, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos. 2. Consolidar las necesidades de proyectos de alto componente tecnológico de las diferentes dependencias de la entidad, elaborando, actualizando y realizando seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información -PETI-, según criterios técnicos y normativos establecidos. 3. Realizar la formulación y seguimiento de políticas de TIC, Seguridad de la Información y Portafolio de TIC del sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad y especificaciones técnicas. 4. Hacer seguimiento a la implementación de la Arquitectura Empresarial de la Entidad y del sector Gestión Pública, de manera oportuna, eficiente y de calidad. 5. Responder por las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y/o servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 7. Efectuar la Socialización del Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz. 8. Brindar asistencia profesional en el diseño, elaboración, actualización y revisión de métodos, procedimientos y documentos relacionados con el software requerido por la organización, de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Conocimientos sobre metodologías de software. 4. Auditorías en sistemas. 5. Seguridad informática. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 SUBSECRETARÍA TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar documentos de análisis, estrategias e instrumentos en temas de gestión pública, para articular la formulación, seguimiento y evaluación a las políticas públicas y lineamientos de política emanadas del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos, programas, estrategias y herramientas para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública, protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, gestión documental de la administración distrital y la proyección internacional de la ciudad. 2. Elaborar estrategias que permitan la articulación en el desarrollo de investigaciones y en la formulación y seguimiento de políticas públicas y lineamientos de política en el sector. 3. Gestionar alianzas, programas, proyectos y estrategias en el sector administrativo y entre éste y otras entidades del orden distrital, regional y/o nacional, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social del sector. 4. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la

dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad.	
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente de políticas públicas 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pública y estrategias anticorrupción 8. Cultura organizacional 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 2. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital. 3. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 4. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 5. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente en desarrollo institucional 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas

4. Fortalecimiento institucional
5. Sistemas de Gestión
6. Ley de Transparencia
7. Ética pública y estrategias anticorrupción
8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico de Derecho. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios e investigaciones en materia de desarrollo institucional para la formulación de política pública, así como diseñar e implementar estrategias o lineamientos en materia de fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo en el Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 2. Implementar estrategias de análisis y efectuar recomendaciones de la situación administrativa del distrito capital. 3. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y, consolidación de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 4. Liderar, en coordinación con las instancias y actores pertinentes, la formulación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública distrital. 5. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 6. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente sobre política pública. 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pública y estrategias anticorrupción

8. Cultura organizacional 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía 11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias que impulsen la obtención de recursos técnicos y financieros provenientes tanto de la ayuda oficial al desarrollo como de fondos privados nacionales e internacionales, que permitan complementar la implementación de los proyectos estratégico del plan de desarrollo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir, implementar y realizar el seguimiento al plan de cooperación internacional que defina fuentes (donantes potenciales y estratégicos) a la luz de las prioridades del Plan de Desarrollo de Bogotá. 2. Definir rutas de aproximación diferenciada, coordinada con APC-Colombia y las entidades de orden nacional, según el perfil del donante, para cada uno de los socios definidos como potenciales cooperantes y posibles aliados estratégicos. 3. Elaborar y ejecutar estrategias de captación de fondos y recursos técnicos, que defina necesidades y objetivos, dirigida a empresas internacionales, organizaciones privadas y grandes fundaciones internacionales sensibles a las temáticas priorizadas en el Plan de Desarrollo de la ciudad. 4. Implementar las acciones de captación y fidelización de aliados, a través de la búsqueda activa de nuevas oportunidades internacionales que representen recursos técnicos o financieros adicionales para la ciudad, en especial aquellos programas dirigidos a ciudades. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante convenios y/o proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y/o la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y diseñar estrategias que le permitan a la ciudad aprovechar los acuerdos existentes en diferentes escenarios tanto públicos como privados. 6. Elaborar informes y emitir conceptos técnicos en relación a las diversas modalidades de cooperación internacional. 7. Realizar el seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y Revisión de informes productos de estos contratos y convenios. 8. Diseñar y coordinar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes de la ciudad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4. Políticas públicas. 5. Mercadeo y administración. 6. Sistemas de información y gestión.

7. Herramientas ofimáticas.
8. Técnicas de redacción y ortografía
9. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito)
10. Política Internacional
11. Cooperación Internacional
12. Comunicación Intercultural
13. Comunicación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales,	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conceptuar desde lo legal y normativo, y orientar a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales y su Subdirección en la realización de alianzas estratégicas de Ciudad, a través de acuerdos, actas de entendimiento, convenios, entre otros instrumentos, en marco del fortalecimiento de las Relaciones Internacionales de Bogotá D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar e impulsar los documentos técnicos y jurídicos que deban adelantarse en las fases precontractuales, contractuales y pos contractuales ante las diferentes áreas de apoyo de la Secretaría General. 2. Orientar legalmente a la Dirección y la Subdirección en la etapa previa de interlocución con las oficinas jurídicas de los diferentes actores internacionales para la suscripción de instrumentos de cooperación internacional. 3. Revisar los documentos que deban suscribir el Director(a) y la Subdirector(a) generados con ocasión de la suscripción de alianzas estratégicas de la Ciudad. 4. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección o los diferentes sectores de la administración distrital, en materia de alianzas estratégicas, instrumentos de cooperación

internacional, entre otros. - Revisar y desarrollar los procesos en materia de cooperación internacional, alianzas estratégicas y ejecución de eventos, de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente sobre la materia. - Realizar la revisión de legalidad de los documentos productos de la alianza internacional previo trámite ante la Secretaría Jurídica. - Orientar estratégicamente los aspectos legales derivados de los proyectos de cooperación para el desarrollo, promoción y proyección internacional del Distrito Capital. - Seguimiento y apoyo en la ejecución de los contratos de la Dirección y Revisión de informes productos de estos contratos y convenios. - Realizar las actividades a cargo de la dirección distrital de Relaciones Internacionales en relación con la gestión administrativa, contractual, derivados del proyecto de inversión. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Organización administrativa del Distrito Capital - Cooperación internacional - Comercio internacional - Gestión de proyectos - Sistema Integrado de Gestión - Contratación pública - Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer los lineamientos de operación para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Formular, elaborar y hacer seguimiento de los planes de gestión de la dependencia. 3. Realizar la programación, modificación o ajuste, seguimiento, control y orientación a la ejecución presupuestal y financiera (PAC) de la dependencia. 4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. 5. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 6. Participar en la formulación y seguimiento al plan estratégico de la entidad. 7. Proponer mejoras a la gestión de la dependencia, de conformidad con los seguimientos y análisis realizados. 8. Implementar los instrumentos de seguimiento administrativo y financiero de los proyectos a cargo de la dirección, de manera oportuna y eficiente. 9. Realizar las actividades de carácter administrativo, presupuestal y de articulación interna para el normal funcionamiento de la dirección de Relaciones Internacionales. 10. Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de planeación, coordinación y gestión de proyectos en el marco del proyecto de inversión, de forma oportuna, acertada y responsable. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica. 2. Diseño y evaluación de proyectos. 3. Plan de inversión y gastos 4. Presupuesto público 5. Estadística básica 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Técnicas de redacción y ortografía. 9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y administrar los lineamientos de operación de la dependencia y gestionar lo relacionado con la planeación y seguimiento administrativo, físico, presupuestal y contractual de la misma, de conformidad con las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y organizar con las dependencias de la Secretaría General los apoyos administrativos y financieros que requiera la Dirección Distrital de Archivo y sus dependencias, para el cumplimiento de sus funciones. 2. Gestionar la información para la actualización del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3. Coordinar y gestionar con las instancias que corresponda, la formulación y seguimiento de los planes de gestión y los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Articular con la Dirección de Contratación la gestión contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional que requiera la Dirección Distrital de Archivo para el Desarrollo de sus actividades, velando porque se ajusten al marco legal a los planes, programas y proyectos de la Entidad. 5. Gestionar y absolver las inquietudes y peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución, supervisión y liquidación de contratos sean formulados al interior de la Dependencia. 6. Solicitar y/o proyectar los conceptos y observaciones que en materia administrativa y jurídica requiera la dependencia para el adecuado desarrollo de sus operaciones. 7. Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de adquisiciones y al plan operacional anual de inversiones, justificando las modificaciones que surjan de manera excepcional. 8. Contribuir profesional y técnicamente en la construcción de los documentos requeridos para el desarrollo de los procesos contractuales que adelante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad vigente sobre política pública. 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas. 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Ley de Transparencia 7. Ética pública y estrategias anticorrupción

8. Cultura organizacional
9. Manejo de herramientas ofimáticas
10. Técnicas de redacción y ortografía
11. Metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ciencia Política; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar actividades presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, para la implementación y control del financiamiento de la política.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y analizar las necesidades y situaciones en la prestación de servicios a la ciudadanía, con el fin de elaborar propuestas de política y lineamientos, acordes con las necesidades de la ciudadanía y entidades distritales. 2. Liderar y estructurar la formulación de los planes estratégico, de gestión, contractual y de inversión que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con criterios de calidad y oportunidad. 3. Realizar estudios de seguimiento y evaluación sobre la implementación de la política y/o sus lineamientos, de manera oportuna. 4. Proponer la formulación de acciones y proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional. 5. Elaborar los planes de contratación, PAC (Plan Anual de Caja) iniciales y reprogramaciones POA (Plan Operativo Anual), modificaciones en los mismos, los informes y justificaciones del anteproyecto de presupuesto de los proyectos de inversión, con calidad y oportunidad. 6. Elaborar documentos técnicos y consolidar la documentación soporte de las contrataciones de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso. 7. Elaborar y proyectar los informes, oficios y demás documentos requeridos por el superior jerárquico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Planeación estratégica
5. Régimen de contratación pública
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Formulación y evaluación de Políticas Públicas
8. Indicadores de Gestión
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Políticas y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar lineamientos, estrategias y metodologías para la medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital y a los diferentes canales de interacción de servicio a la ciudadanía, que permitan el mejoramiento continuo de los servicios prestados en el marco de las necesidades, demanda y expectativas de la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Elaborar estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición, evaluación y seguimiento de política pública del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar, implementar y analizar herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, acorde con las políticas institucionales. 5. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodológicas, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos,

e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Gestión de Calidad 6. Indicadores de Gestión 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Psicología del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan el desarrollo de un modelo de servicio a la ciudadanía, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Elaborar y ejecutar lineamientos y/o estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Elaborar estrategias para la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar actividades de monitoreo y verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar actividades para la prestación y suministro de los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, muebles y enseres en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, de conformidad con las políticas de la entidad. 9. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos, actos administrativos	

solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación.	

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBSECRETARÍA CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y control a los, planes, programas y proyectos corporativos para la Secretaría General, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional, en articulación con las dependencias correspondientes para la adecuada toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Desarrollar y programar los ajustes necesarios al plan operativo y plan de mejora de la Subsecretaria con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del plan y de la misión institucional. 3. Realizar y revisar procesos en la gestión contractual y legal, gestión administrativa, gestión financiera y empleo público, de acuerdo con las directrices establecidas y normatividad vigente. 4. Ejecutar y revisar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, en cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos de las Direcciones a cargo de esta Subsecretaria, teniendo en cuenta las normas y procedimientos existentes. 6. Diseñar y hacer seguimiento a estrategias y metodologías para la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 7. Implementar acciones de seguimiento, verificación y validación de los planes de mejoramiento e información solicitada por los entes de control, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores. 8. Elaborar oficios, estudios, investigaciones, proyectos, actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normatividad empleo público y función pública. 3. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 4. Finanzas Públicas.	

5. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades jurídicas y contractuales que sean requeridas por la dependencia, de acuerdo con las directrices de los órganos rectores y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con los procesos licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y solicitudes de oferta de servicios, bienes y obras, cesión de contrato, convenios y contratos interadministrativos, liquidación del contrato, mínima cuantía e interventoría y supervisión y demás procesos contractuales que se requieran en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico y contractual con la eficacia requerida 3. Sustanciar los actos que resuelven los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Solicitar a las entidades respectivas, personas naturales o jurídicas, la documentación necesaria para la celebración y ejecución de los contratos que deba suscribir la secretaria general, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Diseñar herramientas y metodologías que permitan usar y actualizar las aplicaciones de contratación y jurídicas de manera eficiente. 6. Elaborar los actos administrativos y respuestas correspondientes a consultas, peticiones, demandas, conceptos y estudios jurídicos, dentro de los términos y plazos establecidos. 7. Revisar el cumplimiento de requisitos de las autorizaciones y la documentación para la elaboración de contratos de prestación de servicios remitidas por las diferentes dependencias de la Secretaría General, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 8. Hacer estudios sobre proyectos de ley o decretos que expida el Gobierno nacional o distrital en materia de contratación, de manera oportuna. 9. Mantener actualizado el sistema de información de procesos judiciales respecto de los procesos activos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política.

2. Estatuto general de contratación pública y Decretos Reglamentarios vigentes 3. Presupuesto Público. 4. Cooperación Internacional 5. Alianzas Público-Privadas 6. Riesgos previsibles 7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 8. Manejo del sistema electrónico de publicidad de los procesos contractuales 9. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 10. Contratación. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar estrategias de comunicación y desarrollo de políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de objetivos y metas de la dependencia y en la prestación de los servicios internos y externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.

2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, de conformidad con la estrategia de comunicación de la entidad y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Diseñar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad. 6. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional de Capacitación que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de los funcionarios de la Entidad. 7. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General. 9. Efectuar asesoría al interior de la Dependencia, en temas relacionados con administración de personal y necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área. 10. Administrar la estrategia de comunicación interna en materia de personal que promueva la cultura organizacional de trabajo, bajo los procedimientos y políticas de la entidad. 11. Desarrollar y dar a conocer los temas estratégicos de la dependencia, mediante la utilización de los medios de comunicación internos. 12. Estimular la participación activa del Talento Humano de la Secretaría General en los programas de formación y bienestar social y laboral. 13. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Bienestar y Capacitación para los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como estrategia para mejorar los niveles de motivación y compromiso de los funcionarios. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre administración de personal 2. Empleo público y carrera administrativa 3. Estrategias de comunicación 4. Planeación estratégica y operativa. 5. Planes de Bienestar e Incentivos 6. Plan Institucional de Capacitación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnicamente a la Dirección de Talento Humano en los temas relacionados con administración de personal, carrera administrativa, elaboración de nómina, proyecciones presupuestales y estratégicos con el fin de prestar apoyo profesional en el cumplimiento de requerimientos en términos oportunos y eficientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y elaborar documentos y actos administrativos relacionados con el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General.
2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Revisar la nómina de personal de planta para el pago oportuno, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Efectuar la liquidación de los reintegros de personal y de prestaciones sociales que sean ordenados, con calidad y oportunidad
5. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General.
6. Programar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja mensual de acuerdo a las novedades y plazos a los que haya lugar, cumpliendo con los requerimientos establecidos para el pago de la nómina.
7. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal relacionado con el pago de la nómina, con el fin de garantizar los recursos necesarios para el pago de servicios personales.
8. Orientar a la Dirección de Talento Humano en temas relacionados con administración de personal y consolidar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía.
9. Analizar y dar solución a situaciones de administración de personal que se presentan, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, para facilitar investigaciones, estudios en temas de competencia del área.
10. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de la Entidad, con oportunidad y eficiencia.
11. Revisar, elaborar y dar trámite a las autorizaciones de retiro parcial y definitivo de las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado, para garantizar el pago oportuno.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma Presupuestal y Financiera del Distrito.
2. Normas vigente sobre seguridad social.
3. Manejo de archivos planos.
4. Conocimiento administración y normatividad relacionada con el presupuesto distrital
5. Conocimiento en liquidación y normas de cesantías
6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar las actuaciones jurídicas relacionadas con el proceso de gestión del talento humano y, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos precontractuales y post contractuales, para las contrataciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el cumplimiento de las funciones específicas establecidas en la normatividad vigente, de manera oportuna. 2. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Entidad y la normatividad vigente. 3. Emitir lineamientos jurídicos de los procedimientos de talento humano y proyectar

- documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices establecidas.
4. Elaborar respuestas a consultas y atender requerimientos de procesos judiciales que se dirijan a la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
 5. Ejecutar los procesos precontractuales a cargo de la dependencia y realizar el seguimiento durante la etapa de adjudicación para que la misma sea oportuna, de conformidad con el cronograma establecido.
 6. Brindar soporte técnico en la etapa post contractual a cargo de la dependencia, para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas.
 7. Contribuir profesionalmente en la supervisión de los contratos y convenios a cargo de la Dirección en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.
 8. Elaborar los estudios de sector, análisis de las propuestas y cotizaciones presentadas a los procesos de selección, evaluación técnica y económica de los procesos de selección de proveedores, bajo los criterios señalados en los pliegos de condiciones.
 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de Bogotá
2. Estructura organizacional
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
5. Normas sobre administración de personal.
6. Derecho Administrativo.
7. Contratación estatal.
8. Ley 80 de 1993
9. Ley 909 de
10. Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente.
11. Herramientas ofimáticas.
12. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-27 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión, planeación, ejecución, control y seguimiento físico y financiero de la dependencia con miras a optimizar la utilización de los recursos y lograr un mejoramiento funcional de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento financiero y presupuestal de la Dirección de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad de manera eficiente y oportuna. 3. Realizar acompañamiento en el diseño, elaboración, ejecución e implementación de planes, programas, servicios y proyectos de la dependencia de acuerdo con los requerimientos necesarios y según la normatividad vigente. 4. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y estrategias de provisión, suministro, mantenimiento y la preservación de bienes y servicios, para lograr una adecuada organización, clasificación, distribución y control de los mismos 5. Diseñar estrategias de ejecución y control para modernizar de las políticas de bienes y servicios y recursos físicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del Director. 6. Ejecutar las actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y pos-contractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 7. Realizar actividades relacionadas con las diferentes modalidades de contratación pública que deba adelantar la dependencia, en las etapas pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos. 8. Desempeñar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Economía, Economía y Finanzas, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Comercio Exterior; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y aplicar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular manuales, guías, y demás herramientas para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los archivos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental atendiendo las directrices definidas y la normativa vigente. 3. Desarrollar las metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 5. Realizar los requerimientos relacionados con los sistemas de información establecidos, de manera oportuna y eficiente. 6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios Administrativos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Procesos administrativos y gerenciales. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y control a las asignaciones presupuestales para su adecuada programación, ejecución y seguimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes y programa relacionados con la gestión presupuestal, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 2. Realizar acciones enfocadas para la administración del PAC de la Secretaría General, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar los informes para el seguimiento a las ejecuciones presupuestales y que sean requeridos, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Efectuar los aportes profesionales requeridos en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Realizar actividades relacionadas con la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto público. 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-27 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis diseño e implementación de las acciones para el desarrollo del proceso contable y de tesorería de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad. 2. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 3. Evaluar el sistema contable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Administrar los sistemas de información contable, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por los órganos de control y otras instancias, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 6. Revisar y aprobar los pagos con sus descuentos tributarios y causación, dando cumplimiento al proceso contable de la Secretaría General. 7. Realizar la certificación de los balances y Estados financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna. 8. Revisar y presentar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la contabilidad y tesorería de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y distrital 5. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación 6. Manejo de paquetes contables. 7. Normas tributarias distrital y nacional 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Código Régimen Disciplinario. 11. Estatuto de anticorrupción. 12. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-25 OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar y auditar los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Planificar, gestionar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría interna, de conformidad a las condiciones y términos establecidos en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de contribuir a mejorar la gestión de la entidad. 3. Realizar los documentos respectivos de calidad, informes relacionados con los hallazgos de las auditorías y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad. 4. Realizar evaluaciones de auditoría conforme al plan anual y aplicación y actualización de programas de auditoría de procesos de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas; así como el seguimiento a las planes de mejoramiento a las auditorías practicadas. 5. Realizar acciones que permitan la fomentar una cultura de control que contribuya al

mejoramiento continuo y en pro del cumplimiento misional de la Secretaría General. 6. Realizar actividades para establecer la efectividad de los controles internos de los procesos y de los riesgos asociados a estos, en materia operativa, administrativa, financiera y contable, así como el sistema y seguridad de la información de la entidad. 7. Analizar y verificar la gestión de riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales como de los procesos objeto de evaluación, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 4. Norma Integral de Calidad y Gestión. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas fiscales. 9. Estatuto de anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Normatividad de orden distrital y Nacional del Sector Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, o administración financiera y de sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Contaduría pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería financiera y afines Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-25 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana; así como gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Realizar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar lineamientos y/o estrategias que permitan la ejecución del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Asesorar en la elaboración de estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y

procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.	
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.	
7. Realizar actividades relacionadas con la planeación y seguimiento físico, presupuestal y contractual de la dependencia, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, de conformidad con las políticas de la entidad.	
8. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Régimen de contratación pública 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	POR NIVEL JERARQUICO • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública,	EXPERIENCIA Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo	

básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. 222-24 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional, así como la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar acompañamiento en la identificación, formulación, clasificación, análisis y valoración de los riesgos a todos los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los principios de calidad, oportunidad y eficiencia. 2. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente sobre la materia. 3. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la Secretaría General en las tareas propias del ciclo de gestión de calidad de los procesos, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 4. Orientar la implementación, mantenimiento y sostenibilidad de las dimensiones y políticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Secretaria General, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 5. Adelantar la implementación del ciclo de la mejora continua al interior de la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. 6. Implementar las Políticas de Transparencia y Anticorrupción al interior de la Secretaría	

General, de acuerdo con los parámetros técnicos y normativos establecidos.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y normatividad en presupuesto. 2. Sistemas de seguimiento a los proyectos de inversión del Distrito. 3. Sistemas de información y estadística. 4. Formulación de indicadores de gestión y resultados. 5. Herramientas de gestión y planeación. 6. Estatuto Anticorrupción y Ley de Transparencia 7. Normas técnicas de calidad. (MIPG) 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del	

núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-24 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar técnicamente los proyectos de ingeniería de software, y asesorar técnicamente el desarrollo de los mismos para asegurar que todos los aspectos de arquitectura sean implementados de manera correcta, orientando y planificando cada etapa del ciclo de vida de software, apoyando el proceso de integración continua con el uso de mejores prácticas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar los requerimientos funcionales y técnicos expresados por los usuarios de la entidad, y dar la viabilidad de desarrollo e implementación, para nuevos sistemas de información y/o nuevas funcionalidades de los existentes, detallando los recursos necesarios para llevarlo a cabo y definir los requisitos no funcionales de los proyectos de ingeniería de software asignado. 2. Ejecutar y evaluar los cronogramas o planes de trabajo elaborados en la ejecución y avance de cada proyecto de ingeniería de software. 3. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la entidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI. 4. Orientar y organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción. 5. Gestionar la implementación de interfaces, servicios de interoperabilidad e integración de los proyectos de ingeniería de software adelantados al interior de la entidad y/o con otras entidades. 6. Aplicar y proponer metodologías y estándares para el desarrollo de proyectos de ingeniería de software en la Secretaría que contribuya a soluciones informáticas corporativas y/o transversales en el distrito, siguiendo los lineamientos de la arquitectura empresarial.

7. Responder por las etapas de análisis y/o levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas y puesta en marcha, revisar y recibir la documentación técnica y funcional, así como el código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada para tal fin. 8. Consolidar necesidades en materia de TIC en la dependencia y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento, siguiendo las directrices impartidas sobre la materia, así como hacer seguimiento al mismo para mantener una oportuna y correcta ejecución presupuestal. 9. Formular el proyecto de inversión administrando las metas, actividades, componentes y presupuesto asignado, manteniéndolo armonizado al plan de desarrollo vigente y elaborar los informes requeridos para presentar los avances de gestión de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 2. Conocimientos sobre metodologías de desarrollo software. 3. Auditorias en sistemas. 4. Seguridad informática. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Arquitectura empresarial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

sistemas, telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. 222-24 DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y análisis del contexto político, en lo referido a los temas que son de interés y competencia de la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar y realizar el seguimiento de las proposiciones y derechos de petición interpuestos ante la entidad por los diferentes entes, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento y bajo la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento y análisis de la actividad de control político y de prensa, en el marco de los temas que son de interés y competencia de la entidad. 3. Tramitar y realizar el seguimiento de las solicitudes de concepto a los proyectos de acuerdo y proyectos de ley interpuestos ante la entidad por las Entidades competentes, manteniendo reserva frente a los asuntos de carácter confidencial que sean puestos en su conocimiento. 4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas. 2. Mercadeo y administración. 3. Sistemas de información y gestión. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Plan de Desarrollo 6. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias, iniciativas y actividades de participación de Bogotá en diferentes escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otros mecanismos de relacionamiento internacionales, para maximizar las ventajas de tales escenarios para el desarrollo de los proyectos estratégicos de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones relacionadas con el rol de la ciudad y la estrategia de posicionamiento internacional en las redes de las cuales la ciudad tiene membresía, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Generar el desarrollo de las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades, hermanamientos y otras dinámicas internacionales. 3. Realizar la producción, procesamiento y presentación de la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Gestionar las acciones de seguimiento, análisis y monitoreo derivadas de las estrategias de participación en redes para la ciudad. 5. Monitorear e informar sobre eventos internacionales que puedan ser estratégicos de cara a los intereses del Despacho del Alcalde. 6. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos y proyectos de cooperación suscritos por la Secretaría General y la DDRI en el marco de Redes internacionales de ciudades y municipios. 7. Identificar y documentar modelos exitosos / buenas prácticas / experiencias significativas que han sido seleccionados por Redes de ciudades internacionales que puedan ser de interés a los propósitos del Plan de Desarrollo de Bogotá. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Internacionales.
2. Comercio internacional.
3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional.
4. Políticas públicas.
5. Mercadeo y administración.
6. Sistemas de información y gestión.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Dominio del idioma inglés o francés (leído, hablado y escrito)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias destinadas a acompañar, asesorar, articular y registrar el proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del distrito, de conformidad con la política de internacionalización.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y realizar el seguimiento a las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito. 2. Realizar actividades de enlace institucional para la realización de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para los

procesos y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad. 3. Proponer y desarrollar lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad, de conformidad con la política de internacionalización. 4. Producir y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, para nutrir la estrategia de gestión de conocimiento. 5. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno Distrital, con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 6. Implementar mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el Gobierno distrital y los diferentes actores internacionales. 7. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del Plan de Desarrollo vigente. 8. Revisar y elaborar actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Desarrollo, competitividad y productividad regional y/o nacional. 4. Políticas públicas. 5. Mercadeo y administración. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito). 9. Comunicación Intercultural. 10. Comunicación Estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de	Cincuenta y cuatro (54) meses de

Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Negocios Internacionales, Administración del Comercio Internacional, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Negocios Multinacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio Internacional y Mercadeo, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Internacional, Marketing y Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular e implementar la estrategia de mercadeo de ciudad bajo los lineamientos de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, para proyectar y fortalecer la imagen de Bogotá en el ámbito internacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias y proyectos que difundan la imagen internacional de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin en marco de la estrategia de comunicaciones de la entidad. 2. Implementar la estrategia de proyección internacional a través del plan de mercadeo de ciudad y gestionar las acciones necesarias para la articulación de entidades distritales en materia de promoción y proyección internacional de la ciudad. 3. Contribuir en el desarrollo del perfil internacional así como construir las postulaciones, presentaciones o acciones que promuevan la promoción y proyección de Bogotá en escenarios internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar el apoyo logístico y de protocolo para la realización de actividades en diferentes formatos, que proyecten a la ciudad internacionalmente. 5. Desarrollar los informes de gestión de proyectos estratégicos realizados, actualizar documentos ya existentes y proponer mejoras a la información consolidada que optimice el impacto de estos productos, junto con el levantamiento de la información necesaria para alimentar los documentos realizados según las funciones del cargo. 6. Estructurar y desarrollar conceptos de justificación de acciones de mercadeo, de cara a la realización de las mismas en el marco del plan de desarrollo de la administración. 7. Proponer y apoyar acciones de divulgación digital en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos con el fin de proyectar internacionalmente a la ciudad de Bogotá. 8. Elaborar y gestionar contenidos (edición y estilo) de acuerdo al plan de medios del Distrito los cuales permitan articular a los actores primordiales y de importancia para la dirección, sean estos locales, nacionales o internacionales. 9. Gestionar y ejecutar las acciones que permitan a la ciudad de Bogotá, visibilizarse en el contexto internacional especialmente para acompañar y ejecutar las agendas paralelas, participación en eventos, asistencia y aporte en mesas técnicas, seguimiento a contenidos positivos de la ciudad, entre otros estratégicos para la Dirección.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Internacionales. 2. Comercio internacional. 3. Gestión de proyectos. 4. Técnicas de comunicación organizacional. 5. Redacción y ortografía. 6. Sistemas de información y gestión. 7. Dominio del idioma inglés (leído, hablado, escrito) 8. Herramientas ofimáticas. 9. Sistemas de Gestión de Calidad 10. Protocolo y etiqueta. 11. Comunicación intercultural. 12. Relaciones Públicas. 13. Conocimientos y habilidades en generación de contenidos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título Profesional en Ciencias Políticas de Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en Publicidad, Mercadeo, Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título Profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento de la Economía. Título Profesional en Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proyectar las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad mediante la publicación de textos, realización de exposiciones y organización de otros eventos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de comunicaciones, el portafolio de servicios y los contenidos temáticos de la página web con el fin de dar a conocer la estrategia de comunicación del patrimonio

histórico documental de la ciudad.	
2. Articular con entidades del distrito capital, la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos.	
3. Mantener comunicación permanente con los medios de comunicación para consolidar los canales que permitan el desarrollo de las actividades de difusión del patrimonio histórico documental.	
4. Gestionar la programación y el seguimiento a los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos y el proyecto editorial determinados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	
5. Elaborar los textos para las piezas comunicacionales y demás necesidades editoriales que requiera la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	
6. Proyectar y desarrollar la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión Documental.	
2. Políticas de comunicación.	
3. Comunicación organizacional.	
4. Técnicas de redacción y ortografía.	
5. Relaciones públicas.	
6. Ley de Transparencia.	
7. Sistema Integrado de Gestión.	
8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional,	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación del desarrollo de los proyectos de investigación para la determinación de series y subseries patrimoniales y verificar el cumplimiento de los procesos de valoración secundaria de la documentación evaluada por el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos de investigación para la determinación de series y sub series patrimoniales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Elaborar las historias institucionales que sean de interés para la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y para el sistema distrital de archivos.
4. Verificar en forma conjunta con las áreas trabajo de gestión documental; conservación, restauración y reprografía, los procesos de valoración patrimonial de los fondos documentales del Archivo de Bogotá y de los fondos privados de interés patrimonial.
5. Planear y hacer seguimiento, en conjunto con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y desde los requerimientos de la valoración patrimonial de documentos, la asesoría necesaria para la organización de los fondos documentales producidos por las entidades de la administración distrital.
6. Proponer de acuerdo con las necesidades de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos la realización de materiales técnicos, investigaciones, guías y otros para las entidades distritales.
7. Presentar los avances y resultados producto de los comités técnicos Distrital y Nacional relacionados con su disciplina, para su correspondiente análisis y aplicación.
8. Resolver las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en

relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital. 2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos. 3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Sistema de Gestión Documental. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines.	
Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines.	
Título profesional en: Historia, Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia.	
Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las	

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, proyección y evaluación de los planes, programas y procedimientos para el desarrollo de investigaciones documentales y archivísticas, y el diseño y actualización de instrumentos técnicos, lineamientos, guías y estándares, que apoyen la normalización y el desarrollo de la gestión documental y la función archivística en las entidades de la administración distrital y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación, administración y seguimiento de los proyectos, programas y procedimientos de normalización de la función archivística y la gestión documental que desarrollen en el Sistema Distrital de Archivos. 2. Orientar técnicamente y coordinar conjuntamente con la Oficina de la Alta Consejería de las TIC, la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, la Red Distrital de Archivos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los términos de calidad establecidos. 4. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión. 5. Programar y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la función archivística y la gestión documental. 6. Desarrollar investigaciones documentales, archivísticas que fortalezcan el sistema distrital de archivos y la memoria de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Trabajar en conjunto con las áreas de investigación y conservación restauración y reprografía de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar la asesoría relacionada con la organización de los fondos documentales producidos por las entidades de la administración distrital y la valoración de los fondos y colecciones. 8. Gestionar la planeación de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos. 9. Presentar los avances y resultados producto de los comités técnicos Distrital y Nacional relacionados con su disciplina, para su correspondiente análisis y aplicación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 2. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental y la valoración documental. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y gestión de proyectos. 5. Manejo y conocimiento de normas y metodologías generales de planeación. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y Documentación, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución y evaluación del desarrollo de planes, programas y procedimientos de Conservación, Restauración y Reprografía dirigidos a la preservación del acervo documental patrimonial de la ciudad, con la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. 2. Establecer el Plan de trabajo de intervención de documentos de los fondos históricos que custodia el Archivo de Bogotá, priorizando aquellos con deterioros que afecten su conservación. 3. Administrar y supervisar proyectos, programas y procedimientos de conservación y restauración de los bienes de patrimonio documental, para preservar su memoria en la ciudad. 4. Planear y supervisar las investigaciones, diagnósticos y estudios sobre la conservación de los bienes de patrimonio documental custodiados por el Archivo de Bogotá, así como de la documentación generada por las entidades de la administración distrital. 5. Planear y hacer seguimiento a la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en conservación preventiva mediante la aplicación del sistema integrado de conservación. 6. Proyectar y revisar la elaboración y actualización de manuales técnicos y otros materiales relacionados con los temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Resolver las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con los asuntos a su cargo en los términos que fija la ley. 8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que	

forman parte de los fondos documentales de las entidades. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Sistema de Gestión Documental. 7. Sistema Integrado de Gestión. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCION TECNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los servicios de sala de consulta y participar en el desarrollo de investigaciones históricas y técnicas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir los procesos y procedimientos a su cargo y velar por el correcto cumplimiento de los mismos. 2. Realizar la planificación, administración y supervisión de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá. 3. Proponer mejoras y nuevas estrategias para la prestación de los servicios de la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá y participar en actividades de difusión de los

documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá.	
4. Orientar a usuarios e Investigadores en la consulta de los fondos documentales históricos que custodia el Archivo de Bogotá.	
5. Mantener actualizada la información de investigadores y de temáticas de investigación sobre Bogotá	
6. Proyectar y consolidar la información que dé respuesta a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía, a través de los sistemas de atención que implemente la entidad.	
7. Orientar la formulación y ejecución de las políticas sobre ingresos documentales, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.	
8. Hacer seguimiento al desarrollo de investigaciones históricas y técnicas requeridas para el ingreso de documentos, adquisición, organización, conservación y servicio de los acervos con valor de patrimonio documental para la ciudad	
9. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento del desarrollo histórico de las entidades del distrito capital.	
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
3. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.	
4. Normas técnicas de calidad.	
5. Sistema Integrado de Gestión.	
6. Sistema de Gestión Documental.	
7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con

documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.-Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, o Filosofía y Humanidades; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Licenciatura en ciencias Sociales, Licenciatura en Historia del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en geografía, historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	las funciones del cargo.

Título profesional en: Ciencia Política o Relaciones Internacionales; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, gestionado el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de atención, prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, e implementación del modelo de servicio, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Asesorar la elaboración de estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan la implementación del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Realizar actividades relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 8. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 9. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Régimen de contratación pública 6. Administración de recursos físicos y humanos. 7. Servicio a la Ciudadanía 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, financiera Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Diplomacia, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Comunicación Social; Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes	

Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos contractuales de la entidad prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados en sus diferentes etapas, para contribuir a que la adquisición de bienes y servicios se haga dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los trámites necesarios de los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley. 2. Orientar y realizar los procedimientos de licitación, concursos convocatorias públicas, convenios y demás requeridos por la dependencia, de manera oportuna y en concordancia con la normatividad vigente. 3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de actos administrativos, conceptos, estudios de necesidad y oportunidad a contratar, proyectos de términos de referencia y pliegos de condiciones a cada una de las dependencias de la entidad, según los parámetros técnicos y normativos. 4. Efectuar la revisión de la publicación de los diferentes actos contractuales-jurídicos suscritos y que se realicen en los portales respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices de los órganos rectores. 5. Atender a los Organismos de Control, de acuerdo con los requerimientos de estos y de conformidad con las instrucciones que se le impartan por la dependencia. 6. Solicitar a las Entidades respectivas, personas naturales o jurídicas la documentación necesaria

- para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que deba suscribir la Secretaría General, de manera oportuna.
7. Realizar el seguimiento al sistema de quejas y soluciones en lo referente a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se alleguen, de manera oportuna.
 8. Efectuar la compilación y archivo de las normas e información de interés para la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho administrativo y Derecho público.
2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual.
3. Procedimientos de contratación.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Normas y procedimientos internos.
6. Estatuto de anticorrupción.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución de las actividades asociadas a las etapas precontractuales y post contractuales de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar al interior de la Subdirección de Servicios Administrativos la ejecución oportuna de las actividades asociadas a la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, de acuerdo con el plan de compras institucional y la normativa vigente. 2. Realizar y presentar para aprobación del superior inmediato los estudios previos, estudios de mercado, del sector, de riesgos, de conveniencia y oportunidad, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos. 3. Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas recibidas, de acuerdo con los procesos asignados a la Subdirección de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta los criterios definidos en los pliegos de condiciones respectivos. 4. Realizar de manera oportuna de las actividades asociadas a la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la SSA, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato los certificados de recibido, actas de terminación y liquidación, entre otros documentos necesarios para el desarrollo de la etapa postcontractual de los procesos de selección a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos. 6. Elaborar los informes y demás reportes que le sean requeridos a la dependencia relacionados con los contratos sobre los cuales ejerce la supervisión directa la Subdirección de Servicios Administrativos. 7. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 8. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración, implementación y seguimiento de políticas planes y programas 2. Contratación estatal, Ley 1160 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad vigente. 3. Contratación Pública. 4. Bienes y Servicios públicos. 5. Gestión Pública. 6. Procesos administrativos. 7. Estatuto Anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.	

9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Financiera Administración, Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título Profesional en Administración en finanzas y negocios internacionales, Profesional en finanzas y negocios internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Administración Título Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, del núcleo básico de conocimiento sin clasificar.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución contable y presupuestal de la Secretaría General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal y contable, acorde con la normatividad vigente. 2. Realizar actividades relacionadas con la programación del anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 3. Registrar las operaciones para la ejecución presupuestal que sean requeridas, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna. 5. Elaborar informes de gestión y dar respuesta a los requerimientos de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. 6. Participar en la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, según los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-24 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de contabilidad y la preparación de Estados financieros de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo con requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Realizar la administración de los Sistemas de Información para el manejo y control de los libros contables en el desarrollo de las transacciones, movimientos y saldos de la Entidad, de acuerdo con los procesos de la Entidad. 3. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero de la entidad relacionados con la asignación de indicadores financieros y su correspondiente evaluación en los procesos de selección, de acuerdo con los procesos que le sean asignados. 4. Aplicar lineamientos para el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 5. Realizar los procesos de conciliación de cuentas de los estados financieros, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 6. Elaborar la preparación de la cuenta e informes a la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estados financieros. 5. Legislación tributaria. 6. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas del proceso contable de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Consolidar las revisiones para la preparación de los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por las autoridades competentes del Estado,

siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.	
3. Suscribir y presentar los Estados Financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.	
6. Atender los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo	
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública	
3. Finanzas Públicas.	
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital	
5. Manual Operativo presupuestal Distrital	
6. Contabilidad Pública.	
7. Estatuto Contractual.	
8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.	
9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.	
10. Estatuto de anticorrupción.	
11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar e implementar acciones para el desarrollo del proceso contable y financiero de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Realizar el análisis y conciliación de cuentas de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, de acuerdo a la cuenta contable asignada. 3. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar asistencia profesional en los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros. 5. Realizar acompañamiento en el proceso de causación y contabilización de los pagos requeridos por la Secretaría General. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital 5. Manual Operativo presupuestal Distrital 6. Generalidades sobre la materia de Contabilidad Pública. 7. Estatuto Contractual. 8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	29
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 222-21 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento técnico a la implementación y sostenibilidad del MIPG y del Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de mejorar continuamente la gestión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Realizar el acompañamiento para la actualización e implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General, de manera oportuna. 3. Desarrolla estrategias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 4. Brindar asistencia profesional a las dependencias de la Secretaría General en la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan Institucional, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. 5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General estrategias de mejoramiento continuo a los planes, procesos y procedimientos de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Brindar asistencia profesional en la implementación de mecanismos que permitan mitigar, evaluar y hacer seguimiento a los riesgos institucionales de los diferentes planes, procesos y procedimientos de la Secretaría, de manera oportuna. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad presupuestal. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 3. Plan de desarrollo nacional y distrital. 4. Estructura orgánica del distrito y la entidad.

5. Planeación estratégica. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar actos administrativos requeridos por la entidad, orientando los aspectos de carácter jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acompañamiento a la Oficina Asesora de Jurídica en las asesorías a las dependencias de la Secretaría, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico. 2. Participar en las diligencias judiciales y extrajudiciales con la eficacia requerida, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 3. Elaborar y revisar las respuestas a las demandas y tutelas contra la Secretaría General, así como los recursos y demás escritos que se requieran para la defensa de la entidad. 4. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 5. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 6. Efectuar las diligencias y los proyectos de actos administrativos para sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proyectar acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones, conceptos jurídicos y demás actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Efectuar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos emitidos por la entidad y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Garantía de la calidad 7. Normas técnicas de calidad.

8. Estatuto de Anticorrupción.	
9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los elementos de infraestructura tecnología, de red y comunicaciones de la Secretaría, garantizando el funcionamiento normal de los mismos, para asegurar la prestación de los servicios de TI y atención a los usuarios internos y a la ciudadanía en general.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar las necesidades para el buen desempeño y funcionamiento de elementos de la infraestructura tecnológica, de red y comunicaciones de cada sede, de cada cuarto técnico y de cada centro de cómputo de la secretaria. 2. Proponer, evaluar y dar la viabilidad a la implementación de soluciones tecnológicas que involucren elementos de infraestructura, de red y comunicaciones que se encuentran en el plan estratégico de tecnología de la información – PETI, proporcionando la información sobre el avance de estos de conformidad con la normativa vigente. 3. Ejecutar y hacer seguimiento a los cronogramas o planes de trabajo de mantenimiento preventivo del grupo de elementos como aires acondicionados, ups, cableado estructurado, de red de datos, comunicaciones, etc., que conforman la infraestructura tecnológica de la Secretaría. Así, como el aprovisionamiento de servidores y unidades de almacenamiento o

procesamiento para aplicaciones, bases de datos entre otros.	
4. Orientar y organizar las actividades de administración y monitoreo del comportamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica, red de datos y comunicaciones de la entidad, coordinando las tareas para resolución de las problemáticas presentadas garantizando la continuidad del servicio, para no interrumpir las funciones y labores normales de la entidad. 5. Orientar y ejecutar acciones relacionadas con el plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 6. Responder por la implementación de componentes de seguridad informática a través de modelos eficientes de operación de infraestructura de tecnología informática, de red de datos y comunicaciones. 7. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Proponer y aplicar las modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica que contribuya al normal funcionamiento de las labores corporativas y/o transversales de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción 6. Normas técnicas de calidad. 7. Certificación ITIL	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniera Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar las bases de datos de la entidad ejerciendo los controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información y de proporcionar otros servicios de índole técnica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos, participando en el diseño inicial de las mismas, controlando y evaluando el creciente volumen de datos que permitan diseñar los planes para administrarlos y asegurar la capacidad, disponibilidad y seguridad de los datos. 2. Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos que los fabricantes recomienden, de conformidad con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Mantener actualizada la documentación de los modelos de datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos, construyendo una secuencia que permita identificar los cambios a través del tiempo y conocer el estado que guardaba la información en un periodo determinado que transcurrió previamente.	

5. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia, continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 6. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas dentro del ámbito del área de trabajo. 7. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información tanto misionales como administrativos y financieros de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telecomunicaciones; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título profesional en: Ingeniería Eléctrica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

222-21 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos jurídicos en materia disciplinaria, y emitir conceptos, con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al superior inmediato en el ejercicio de la función disciplinaria, en concordancia con los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único, de manera eficiente y efectiva. 2. Elaborar y desarrollar estrategias de divulgación en asuntos disciplinarios con calidad y oportunidad, con el objeto de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública. 3. Adelantar las actuaciones disciplinarias y fallar en primera instancia, los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Proponer acciones y/o proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional. 6. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente. 7. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal. 2. Régimen de Contratación Pública. 3. Código Disciplinario Único

4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Ley de Transparencia. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas 8. Normas de Auditoria	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de los lineamientos, pronunciamientos, conceptos, estrategias y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los lineamientos, pronunciamientos, conceptos y estrategias que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Participar desde el punto de vista jurídico en el diseño de los lineamientos y estrategias que se planteen en el marco de las funciones de la dependencia. 3. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del director de la dependencia para garantizar su coherencia jurídica. 4. Preparar y proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual, contractual, poscontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con la gestión contractual de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar el apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que se adelanten en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Ley de Transparencia
4. Contratación Pública
5. Normatividad territorial y administrativa vigente
6. Manejo de herramientas ofimáticas
7. Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. 222-21 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de modernización y organización administrativa, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 2. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 5. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial 8. Ley de Transparencia 9. Ética pública y estrategias anticorrupción 10. Cultura organizacional 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de organización administrativa, consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, consolidación de una cultura ética, de transparencia y anticorrupción, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital. 2. Asesorar y acompañar el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de ajuste en la modernización del Distrito Capital, acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e

investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo de la organización administrativa del distrito capital, de sus procesos de ajuste y del desempeño de los diferentes organismos y entidades. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Estrategias de coordinación interna y externa, intra e intersectorial 8. Ley de Transparencia 9. Ética pública y estrategias anticorrupción 10. Cultura organizacional 11. Manejo de herramientas ofimáticas 12. Técnicas de redacción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas; del núcleo	

básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Sociología o Trabajo Social del núcleo básico de Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar lineamientos y estrategias en materia de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema control interno, cultura ética y transparencia, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS), para el fortalecimiento institucional y el desarrollo administrativo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, en coordinación con las entidades y dependencias pertinentes, lineamientos y estrategias para orientar la implementación de políticas de modernización, tecnificación y mejoramiento de la gestión pública en el distrito capital, articuladas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS). 2. Asesorar y acompañar a los hospitales distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias, programas y actividades de consolidación y sostenibilidad de los sistemas de gestión y el sistema de control interno, y de promoción de la cultura ética, de transparencia y anticorrupción, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General. 3. Elaborar documentos técnicos que aporten al planteamiento y desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la modernización y tecnificación de la Administración Pública distrital en todos los niveles. 4. Proyectar conceptos sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar tareas de identificación, difusión e implementación de las mejores prácticas de gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud (SOGCS) 2. Gestión pública 3. Normatividad territorial y administrativa vigente 4. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Fortalecimiento institucional 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Estrategias de mejoramiento institucional 8. Estrategias de coordinación interna y externa 9. Manejo de herramientas ofimáticas 10. Técnicas de redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título Profesional en Administración de empresas, del núcleo básico del conocimiento de la Administración.	
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina.	
Título profesional en Enfermería del núcleo básico de conocimiento de Enfermería.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia que se requieran, relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales. 2. Orientar los procesos contractuales de la dependencia en todas sus etapas, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. 3. Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Elaborar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar los documentos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales de las publicaciones en el Registro

Distrital y elaborar los informes necesarios para establecer acciones para tratar riesgos y oportunidades. 7. Efectuar los trámites necesarios para garantizar el correcto desarrollo de los procesos de mantenimiento de la maquinaria y equipos de la Imprenta Distrital, de manera eficiente y oportuna. 8. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y acompañar en las audiencias y reuniones relacionadas con el tema. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución política. 2. Derecho constitucional, administrativo y contractual. 3. Procedimientos de contratación pública. 4. Plan de inversión y gastos 5. Presupuesto público 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Elaboración de informes técnicos y estadísticos 8. Manejo de herramientas informáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de optimizar los servicios que se prestan a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
3. Elaborar lineamientos y estrategias que permitan la implementación e innovación del modelo y de los servicios prestados a la ciudadanía a nivel distrital y la puesta en operación de diversos medios de interacción ciudadana, con criterios de eficiencia y oportunidad.
4. Elaborar e implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.
5. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de verificación a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad.
7. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
8. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes, conceptos y actos administrativos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Régimen de contratación pública
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Administración de recursos físicos y humanos.
7. Servicio a la Ciudadanía

8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política del núcleo básico de Ciencias Políticas. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industrial y afines. Título profesional en: Psicología, Psicología Social Comunitaria; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de la página web – Portal Bogotá y otros canales, con el fin de proporcionar información precisa, segura y oportuna para la ciudadanía sobre la gestión y actividades de interés de la Administración Distrital, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades

relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, a través de la página Web, con criterios de eficacia y oportunidad. - Realizar actividades relacionadas con el diseño del sitio web, estructura de navegación, desarrollo organización y clasificación de la información de la página Web- Portal Bogotá, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía, con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad. - Diseñar propuestas para la innovación de la página web-Portal Bogotá, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía, mediante el uso de herramientas, tecnologías web y recursos necesarios, con criterios de usabilidad. - Gestionar la edición y actualización de los contenidos, estilo editorial y contenidos multimedia (fotografías, sonido, vídeos, gráficos, animaciones), en temas relacionados con el Servicio a la Ciudadanía, con criterios de accesibilidad y usabilidad. - Realizar actividades de atención y respuesta de peticiones ciudadanas relacionadas con temas de Servicio a la Ciudadanía en la página web, acorde con la normatividad vigente. - Contribuir profesionalmente en la realización del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad. - Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estatuto Orgánico del Distrito - Estructura organizacional del Distrito Capital - Plan de Desarrollo de Bogotá - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - Servicio a la Ciudadanía - Gobierno en Línea - Diseño de páginas Web - Editor de Contenidos - Estadística básica - Estatuto Anticorrupción - Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título profesional en Publicidad, Mercadeo, Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial; del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar los procesos y procedimientos de Gestión de la Nómina de los servidores públicos de la Secretaría General y efectuar las proyecciones presupuestales con ocasión a ella, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y lineamientos de la Entidad, con eficiencia y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos y demás actos administrativos que estén ajustados a la norma vigente y que se encuentren ejecutoriados, para incorporarlos en el sistema de administración y liquidación de la nómina de la Secretaría General.
2. Realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a los procedimientos de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Realizar la solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, la relación de autorización y los archivos planos, para realizar el trámite de pago de la nómina, con calidad y oportunidad.
5. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna.
6. Gestionar y hacer seguimientos a las solicitudes, traslados presupuestales o novedades de seguridad social, cesantías y demás derechos laborales a favor de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Analizar y dar trámite a situaciones de administración de personal relacionados con el procedimiento de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Atender el personal de la entidad, cooperativas, bancos y demás entidades financieras para suministrar la información que sea requerida de acuerdo con las necesidades de los solicitantes.
9. Liquidar las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad salarial distrital
2. Servicio al Cliente
3. Normatividad Presupuestal y Financiera del Distrito.
4. Normatividad vigente sobre Sistema de Seguridad Social
5. Estatuto General de Contratación Pública.
6. Conocimiento en liquidación de nómina y cesantías.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del conocimiento en: Administración.	
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar el programa de Bienestar y Capacitación con el fin de promover niveles de satisfacción de los empleados de la entidad, así como una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento al proceso de capacitación y bienestar del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General. 3. Diseñar estrategias para fortalecer la cultura de trabajo en equipo y fomentar en el personal un ambiente de armonía y obtención de resultados beneficio los trabajadores en sus relaciones

sociales.	
4. Orientar y evaluar planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente.	
6. Implementar metodologías e instrumentos técnicos necesarios para el desarrollo de la gestión del talento humano de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.	
7. Orientar a los servidores que se encuentren en escalafón y hagan parte de la carrera administrativa de la entidad, para la realización adecuada y oportuna de las actividades relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.	
2. Clasificación de los factores de riesgo	
3. Competencias comportamentales.	
4. Políticas públicas en administración de personal.	
5. Políticas, planes y programas del talento humano.	
6. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.	
7. Herramientas ofimáticas.	
8. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

en: Administración. Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación profesional en Comunicación Social Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social Comunicación Social y Periodismo. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 222-21 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar y revisar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de procesos que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del Gabinete del Alcalde Mayor y de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad de según las necesidades de la administración. 2. Proyectar las diferentes actuaciones concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones designadas de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 3. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de vinculación y selección del personal de la Secretaría General de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 4. Efectuar la revisión y seguimiento desde su competencia de los documentos y procedimientos relacionada con las actividades y programas de la dependencia, conforme a las políticas de la Entidad y normatividad vigente. 5. Implementar lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la

Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Gestión Documental, en coordinación con las dependencias competentes. 2. Realizar actividades relacionadas con la implementación de las tablas de retención documental TRD, en todas las dependencias de la entidad, conforme a las normas, y políticas del Archivo General de la Nación - AGN y el Archivo Bogotá. 3. Desarrollar metodologías para la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los archivos, de manera eficiente, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos, asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 6. Realizar ajustes cuando sea necesario, a los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental de acuerdo con la normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Contratación Pública 4. Procesos administrativos y gerenciales. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de sistemas de	Tres (3) años de experiencia profesional

información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa Y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada con las funciones del cargo.
II. 222-21 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la administración, almacenamiento, inventario y suministro de los bienes devolutivos y de consumo por los cuales es legalmente responsable la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a fin de llevar un estricto control y manejo de los inventarios de la entidad, en concordancia con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias para la administración, recibo, custodia, conservación y depuración de los inventarios conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes requeridos de la gestión realizada para la administración, recibo, custodia, conservación y depuración de los inventarios a cargo de la Secretaría General, bajo parámetros de veracidad, confiabilidad y oportunidad.
3. Participar en las actividades requeridas en la Subdirección de Servicios Administrativos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, presentando los informes en las condiciones pactadas por el área de trabajo.
4. Controlar y hacer seguimiento de los procesos que ejecuta el área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría General de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
7. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa de Seguros que ampara los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y normatividad vigente.
9. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión de la Subdirección de Servicios Administrativos que le sean asignados.
10. Desempeñar las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Contratación Pública.
4. Procesos administrativos y gerenciales.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.

7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios y afines. Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
II. 222-20 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y efectuar seguimiento a la implementación y aplicación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas, siguiendo las políticas y directrices dadas por la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de las TIC y el Ministerio de las TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información del sector Gestión Pública, según criterios técnicos y normativos establecidos. 2. Analizar y socializar al interior de la dependencia las, políticas, directrices y actos administrativos que divulgue la Comisión Distrital de Sistemas, la Alta Consejería de TIC y el Mintic, procurando su aplicabilidad en las diferentes tareas del área. 3. Realizar la formulación y seguimiento de acciones para impulsar el Gobierno Abierto que faciliten la transparencia, la colaboración, la participación y los datos abiertos en el Sector Gestión Pública, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Efectuar el proceso de articulación de la política TIC del sector Gestión Pública y otros sectores del Distrito y nivel Nacional, para facilitar la integración y la interoperabilidad de información y servicios, de acuerdo con los lineamientos técnicos. 5. Efectuar la Socialización Plan del Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) del sector Gestión Pública, de manera oportuna y eficaz. 6. Realizar investigaciones y estudios, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 7. Analizar, revisar, y gestionar la información recibida y generada al interior de la dependencia, relacionada con temas de Derechos de petición y solicitud de información de materia de TIC y plan de desarrollo. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática.	

4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería Electrónica y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. 222-19 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y redactar noticias, crónicas, reportajes, entrevistas e historias para el sitio web de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía que hace parte de la Página Web - Portal Bogotá, con el fin de proporcionar información precisa, y actualizada para la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes, programas y proyectos de comunicación de las actividades relacionadas con la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía relacionados con el uso del Sitio Web de Servicio a la Ciudadanía del Portal Bogotá, con criterios de eficacia y oportunidad.
2. Realizar el desarrollo, ajuste, edición y publicación de información en el sitio web de Servicio a la Ciudadanía del portal Bogotá, en concordancia con la misión de la entidad.
3. Desarrollar actividades de investigación y redacción de historias para la sección de noticias que se publican en el Sitio Web de Servicio a la Ciudadanía del portal Bogotá, de manera oportuna y eficaz.
4. Realizar acciones de identificación y presentación de las principales noticias, campañas, eventos e historias al consejo de redacción, acerca de temas de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Investigar, redactar y editar la información de las secciones que se le asignen de acuerdo con los cronogramas que se establezcan para el sitio Web de Servicio a la Ciudadanía.
6. Acudir a las ruedas de prensa y demás eventos asignados, de manera oportuna y en concordancia con los parámetros establecidos.
7. Implementar contenidos multimedia (fotografías, sonido, vídeos, gráficos, animaciones) en la publicación de información, realizar su edición y actualización, con criterios de accesibilidad y usabilidad.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Administración de recursos físicos y humanos.
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Gobierno en Línea
8. Marketing Político
9. Editor de Contenidos
10. Estadística básica
11. Estatuto Anticorrupción
12. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.

Título Profesional en Publicidad, del núcleo básico de las Artes.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 222-19 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el trámite y revisión de los temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos de la dependencia, asignados y relacionados con temas jurídicos, asuntos administrativos y contractuales de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Orientar los procesos contractuales en todas sus etapas, a cada una de las dependencias de la Entidad que lo requiera de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida. 3. Elaborar actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Resolver los recursos que sean interpuestos a la Entidad y dar respuesta a las peticiones y consultas contractuales-jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Recibir propuestas técnicas y económicas para elaboración de los actos administrativos designados, para cumplir con los objetivos de la Entidad. 6. Verificar la información de las actuaciones procesales y contractuales que sean incorporadas a los sistemas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política, Leyes y demás normas del sistema general de seguridad social en salud, Derecho administrativo y Derecho público. 2. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 3. Procedimientos de contratación. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas y procedimientos internos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. 222-04 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a la dependencia en materia de organización administrativa, que permita la implementación de políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización y las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores públicos del distrito, para garantizar el fortalecimiento institucional y desarrollo administrativo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de acompañamiento en la implementación de las políticas, los lineamientos, las estrategias de modernización, las estrategias de fortalecimiento de competencias de los servidores públicos del distrito y mejoramiento de la gestión pública distrital. 2. Participar en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo. 3. Participar en el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública y potencialización de competencias de los servidores públicos del distrito. 4. Organizar y realizar el acompañamiento técnico y académico a los servidores distritales en desarrollo del programa de formación del Distrito Capital. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública Distrital 2. Normatividad territorial y administrativa vigente 3. Diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas 4. Fortalecimiento institucional 5. Sistemas de Gestión 6. Estrategias de mejoramiento institucional 7. Manejo de herramientas ofimáticas 8. Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos:	58
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la verificación de los procesos, procedimientos, controles y riesgos de la Secretaría General, formulando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar auditorías internas acorde con el Plan Anual establecido, que permita evaluar de manera integral la gestión de las dependencias de la Entidad, y efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoria y verificar el grado de avance y el estado de las acciones preventivas, correctivas y recomendaciones implementadas por los procesos conforme a los informes presentados por la Oficina de Control Interno 3. Planificar y controlar el proceso de auditoría interna, con el fin de mejorar la gestión de la Entidad. 4. Elaborar informes relacionados con los hallazgos de las auditorias y no conformidades de las auditorías practicadas a los procesos de la Secretaría General con el objeto de elaborar las recomendaciones correspondientes, acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la Entidad. 5. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Identificar y analizar los riesgos que representen una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad control interno. 2. Manuales de Procesos y Procedimientos. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	

4. Normas de Gestión de Calidad. 5. Normas de auditoría 6. Contratación Pública. 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Herramientas ofimáticas. 9. Normas fiscales. 10. Estatuto de anticorrupción. 11. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, o financiera Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Financiera y afines. Título profesional en: Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y seguimiento a la planeación institucional, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes Operativos y Plan Estratégico de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico, planes operativos y proyectos de inversión de la Secretaría General. 2. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación y monitoreo Presupuestal, Técnico y de ejecución de los Proyectos de Inversión, en concordancia con los lineamientos establecidos con el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Realizar actividades para la actualización, conciliación y registro de los Planes Institucionales y Proyectos de Inversión de la Secretaría General, de manera oportuna. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría General en la preparación del anteproyecto anual de presupuesto en concordancia con los Planes y Proyectos Instituciones de la Entidad, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. 5. Formular en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General, metas, actividades e indicadores en los proyectos y los planes de acción, y proponer los ajustes necesarios, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Gestión de Calidad. 2. Estructura orgánica del distrito y la entidad. 3. Planeación estratégica. 4. Normas técnicas de calidad 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y proyectar la legalidad de proyectos de Actos Administrativos que le sean requeridos por la Entidad, y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones relacionadas con el ingreso de las actuaciones al SIPROJWEB de manera oportuna y eficaz. 2. Revisar la legalidad de los actos administrativos que le sean requeridos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 3. Asumir la representación judicial y extrajudicial en los procesos en los que la Secretaría General sea parte y realizar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 4. Realizar la proyección de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos

administrativos que se deban suscribir por la Entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición radicados en la Oficina Asesora de Jurídica. 6. Proyectar el análisis jurídico sobre los Proyectos de Acuerdo que le sean requeridos, conforme con la norma vigente y los lineamientos requeridos. 7. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionados con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo de Bogotá. 2. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público. 3. Defensa Judicial de Entidades Públicas. 4. Sistema General de Seguridad Social Integral. 5. Planes de Desarrollo Nacional. 6. Sistema de Gestión de la calidad. 7. Normas técnicas de calidad. 8. Estatuto de Anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 219-18 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, diseñar, desarrollar, implementar nuevos proyectos de ingeniería de software o nuevas	

funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento de requerimientos, de los proyecto de ingeniería de software asignado determinando características funcionales, de necesidades de soluciones informáticas solicitadas por usuarios y viabilizados por la oficina.
2. Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes al proyecto TIC asignado.
3. Desarrollar e implementar soluciones de software incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la Oficina, probando los casos de uso definidos.
4. Gestionar la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETI.
5. Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.
6. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta de versionamiento destinada.
7. Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de backups y redes de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
8. Proyectar y preparar documentos relacionados con el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas requeridas para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.
9. Orientar a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y gestión de recursos informáticos.
2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
3. Seguridad informática.
4. Herramientas ofimáticas.
5. Estatuto de anticorrupción
6. Normas técnicas de calidad.
7. Lenguajes de programación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticas; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería Electrónica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
219-18 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar jurídicamente la sustanciación de los procesos disciplinarios de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el objeto de prevenir y sancionar la ocurrencia de comportamientos o conductas que afecten la función pública, aplicando los principios de la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actuaciones disciplinarias los procesos que le sean asignados, aplicando los principios de la función pública, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Realizar la práctica de las pruebas y diligencias que sean necesarias dentro de las actuaciones disciplinarias que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar y presentar informes, conceptos y/o actos administrativos al superior inmediato y a	

los organismos de control, sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.	
4. Efectuar la implementación de estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.	
5. Implementar herramientas para la recolección de datos, e información que permitan hacer seguimiento a los asuntos de competencia de la oficina, de manera eficiente y oportuna.	
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores (as) y ex servidores (as) públicos de la Entidad, de manera oportuna y eficaz.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Disciplinario, Derecho administrativo, Derecho Administrativo Sancionatorio, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal.	
2. Régimen de Contratación Pública.	
3. Código Disciplinario Único	
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
5. Ley de Transparencia.	
6. Estatuto Anticorrupción.	
7. Herramientas ofimáticas	
8. Normas de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBSECRETARÍA TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos, estrategias y herramientas de comunicación organizacional, que permitan promover entre los servidores públicos una cultura organizacional acorde con la misión, visión y valores de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de comunicación interna de la Secretaría General.
2. Estructurar y aplicar lineamientos, estrategias y herramientas para facilitar el desarrollo de los procesos de comunicación organizacional en la entidad.
3. Proponer campañas de comunicación orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la institución.
4. Elaborar los textos que le sean requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de manera oportuna y veraz.
5. Realizar seguimiento y evaluación a las campañas y canales de comunicación interna.
6. Realizar cubrimiento fotográfico de los diferentes eventos internos y externos de la institución.
7. Consolidar un archivo fotográfico digital con sus respectivas etiquetas de clasificación que permitan acceder a su contenido.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de comunicación organizacional
2. Elaboración y redacción de textos periodísticos
3. Funcionamiento de los medios de comunicación.
4. Operación de equipos de comunicación.
5. Sistemas de Información.
6. Redes sociales.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Ley de Transparencia.
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

Organizacional, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines.	del cargo.
Título profesional en Publicidad o Publicidad y Mercadeo del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la implementación y realizar seguimiento a los lineamientos a los planes, programas proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional y modernización administrativa, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión, de conformidad con las competencias de la dependencia. 2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Realizar la difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública distrital 2. Sistemas de gestión 3. Indicadores de gestión 4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Manejo de herramientas ofimáticas	

6. Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o licenciatura en administración educativa; del núcleo básico de conocimiento de administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Licenciatura en administración y supervisión educativa; del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los lineamientos y estrategias de fortalecimiento institucional, para el mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de las estrategias de mejoramiento de su gestión y del fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos del distrito de conformidad con las competencias de la dependencia. 2. Realizar acciones de seguimiento, análisis y monitoreo a la implementación de lineamientos y estrategias de mejoramiento de la gestión de las entidades y organismos distritales, con

criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Efectuar acompañamiento en las tareas de difusión e implementación de las mejores prácticas en gestión pública, como mecanismo para el mejoramiento continuo de los procesos. 4. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Analizar información y elaborar documentos que sirvan como insumo al desarrollo de estudios e investigaciones y a la definición de estrategias, lineamientos y herramientas para la modernización y mejoramiento de la gestión del distrito capital. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión pública distrital 2. Sistemas de gestión 3. Indicadores de gestión 4. Seguimiento y evaluación de políticas públicas 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Licenciatura en Administración Educativa; del núcleo básico de conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento de Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de los insumos y repuestos requeridos por la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones administrativas que garanticen la provisión de los recursos del proceso productivo de artes gráficas que desarrolla la Subdirección de Imprenta Distrital, cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia. 2. Administrar los materiales y suministros de artes gráficas de la Imprenta Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar la formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias que sean requeridos para el normal funcionamiento de la dependencia. 4. Participar en el seguimiento a la ejecución física y financiera de la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad. 5. Realizar actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas, repuestos de maquinaria y demás recursos físicos y de infraestructura, requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital. 6. Planear la distribución, entrega y organización de los insumos y repuestos, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital. 7. Brindar acompañamiento en las actividades que garanticen el mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Imprenta Distrital. 8. Controlar y diligenciar la información del módulo de almacén en el software de la Imprenta	

Distrital.	
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de recursos físicos. 2. Cuantificación de insumos de artes gráficas. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Elaboración y seguimiento a planes de gestión. 5. Calidad del servicio. 6. Elaboración de informes técnicos y estadísticos. 7. Manejo de herramientas informáticas. 8. Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias de acompañamiento, articulación y registro en el marco del proceso de relacionamiento internacional de las diferentes entidades del Distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y realizar el seguimiento de las estrategias de coordinación de los procesos de relacionamiento internacional de los diferentes sectores del distrito, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 2. Fungir como enlace institucional para la elaboración de los planes de internacionalización de cada sector y brindar la debida orientación metodológica para el desarrollo del proceso y actividades relacionadas con el plan de internacionalización de cada una de las secretarías de la ciudad, de acuerdo con lineamientos y estrategias que orienten las Relaciones Internacionales de la ciudad. 3. Implementar los mecanismos de flujo de información del Gobierno distrital y vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos con los diferentes actores internacionales con el objeto de propiciar el adecuado registro y monitoreo del accionar internacional de la ciudad de Bogotá. 4. Implementar estrategias que permitan posicionar la ciudad en el marco de las Relaciones Internacionales ya existentes en temas estratégicos del plan de desarrollo. 5. Producir, procesar y presentar la información relativa al relacionamiento internacional de Bogotá, nutriendo la estrategia de gestión de conocimiento. 6. Prestar apoyo operativo y logístico para atención de mesas de trabajo y reuniones. 7. Elaborar Actos Administrativos que surjan en el desarrollo de sus funciones. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y seguimiento de proyectos. 2. Cooperación internacional. 3. Relaciones Internacionales. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Dominio del idioma inglés (leído, hablado y escrito) 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Temas protocolarios o etiqueta. 9. Política Internacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración de Negocios, del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Economía, Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, política y Relaciones Internacionales, o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; del núcleo básico del conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones proyectadas por las Direcciones o Subdirecciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y proponer su publicación para su evaluación y aprobación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer temas de interés en los ejes que articulan la construcción de ciudad: instituciones, urbanismo -construcción de territorio- y grupos y prácticas sociales. 2. Elaborar las guías de los fondos y colecciones documentales y actualizar aquellas que lo requieran, de conformidad con las normas internacionales ISAAD-(G)e ISAAR (CPF) y según los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 3. Elaborar mapas conceptuales que ilustren los potenciales vínculos temáticos entre fondos y colecciones documentales para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Orientar la construcción de categorías conceptuales y temáticas dirigidas a enriquecerlos proyectos pedagógicos. 5. Promover la valoración e identificación de patrimonio documental de interés para la ciudad y el Archivo de Bogotá, relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita. 3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental 4. Manejo de técnicas de investigación 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones

documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Historia, Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	del empleo.
II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar la implementación de la estrategia de comunicaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y las políticas de difusión y comunicaciones necesarias para divulgar el patrimonio documental de la ciudad, de conformidad con las directrices de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar el plan de comunicaciones, realizar la actualización del portafolio de servicios, y manejar la página web y demás herramientas establecidas, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
2. Acompañar en la organización de eventos y la ejecución de los programas comunicacionales del Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
3. Acompañar en la programación y seguimiento de los recorridos pedagógicos, actividades y eventos académicos, culturales y técnicos realizados en el Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
4. Realizar el seguimiento al proyecto editorial y a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
5. Elaborar textos para las piezas comunicacionales requeridas en desarrollo de las estrategias de divulgación y articular su diseño, impresión y distribución, con el fin de fortalecer los programas de difusión del Archivo de Bogotá.
6. Proponer campañas, diseños y demás elementos comunicacionales para la formulación y desarrollo de la estrategia de comunicación interna de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
7. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Habilidad del manejo de comunicación oral y escrita.
3. Manejo y conocimiento de Normas y estándares en gestión documental.
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional, Comunicación Social institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Periodismo, o Periodismo y Opinión Pública; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y evaluarlos procesos de organización de los fondos y colecciones documentales que custodia el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de organización, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y asesorar los procesos de organización de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá, aplicando las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Desarrollar en forma conjunta con las dependencias de las Subdirecciones y de la Dirección, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá 3. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción y catalogación de los fondos y colecciones documentales. 4. Elaborar y actualizarlos instrumentos de descripción (guías, catálogos, inventarios) de los fondos y colecciones documentales recibidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 5. Plantear y ejecutar investigaciones documentales, archivísticas e históricas que fortalezcan la memoria de la ciudad y sus procesos misionales. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances

como los resultados de los mismos.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, O7 del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico de conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y Gestionar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos. 2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos. 3. Realizar el seguimiento y verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC's, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía. 4. Desarrollar las herramientas TIC'S y la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales, con criterios de calidad.

5. Gestionar y mantener la adecuada prestación de los servicios tecnológicos de los canales de interacción ciudadana virtual adscritos a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios. 6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC's que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Administración y gestión de recursos informáticos. 6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 7. Conocimientos sobre metodologías de software. 8. Seguridad informática. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Formulación de proyectos. 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Ingeniería Electrónica del	

núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y elaborar estudios relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar seguimiento al servicio de recaudo, en los puntos de atención designados para tal fin, para establecer la oferta institucional necesaria para la prestación de servicios a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de la de Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y sus lineamientos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Organizar e implementar la puesta en operación de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de manera oportuna. 3. Revisar la estructuración de los canales de interacción ciudadana asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Entregar operando el canal de interacción ciudadana (presencial, virtual, telefónica) desarrollado, a la dependencia correspondiente con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Hacer la programación y elaboración del plan de compras y el plan mensualizado de caja, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Gestión Pública 5. Contabilidad y finanzas públicas	

6. Servicio a la Ciudadanía
7. Política Pública
8. Indicadores de Gestión
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Formulación de proyectos.
12. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, o Administración de Negocios, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía, del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y consolidar información sobre las metas de la dependencia; los planes, programas y proyectos de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía así como desarrollar actividades para el fortalecimiento del Defensor de la Ciudadanía, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento de los servicios prestados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estrategias para la formulación del proyecto de Inversión y Plan de Gestión de la dependencia, así como la formulación de sus indicadores, con criterios de oportunidad y eficiencia.
2. Realizar la consolidación de informes de seguimiento a la ejecución de las metas y programas del Plan de Desarrollo Distrital, de los indicadores del proyecto de inversión y plan de gestión y realizar informes de Productos, Metas y Resultados de la dependencia, con oportunidad y calidad.
3. Analizar e interpretar los datos estadísticos o información generada de los planes, programas y proyectos que se deriven de la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía para la toma de decisiones, con oportunidad.
4. Elaborar estrategias que permitan mejorar la atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con oportunidad.
5. Desarrollar estrategias y realizar actividades relacionadas con el fortalecimiento de la labor del Defensor de la Ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
6. Preparar y rendir informes periódicos que le sean solicitados por el superior inmediato, con calidad y oportunidad.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización administrativa del Distrito Capital
2. Gestión Pública Distrital
3. Formulación de indicadores
4. Técnicas de estadística
5. Plan de desarrollo
6. Políticas públicas

7. Normas técnicas de calidad.	
8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Administración de empresas o administración pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar lineamientos, estrategias y/o metodologías para la medición cuantitativa y cualitativa de los servicios prestados en los canales de interacción ciudadana que contribuyan a la generación de conocimiento sobre las necesidades de la ciudadanía y al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Elaborar los estudios y/o diagnósticos que permitan establecer un modelo de medición, evaluación y seguimiento a la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, acorde con las

directrices establecidas.
3. Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Analizar e implementar las herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, acorde con las políticas institucionales.
5. Realizar la evaluación de calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos en el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodológicas, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública, Mercadología del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar el seguimiento a los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía y las estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Diseñar e implementar los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan.
3. Diseñar e implementar el seguimiento a las estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de las cualificaciones y sensibilizaciones orientadas a los servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de oportunidad.

5. Analizar y consolidar la información que surja de la implementación de los procesos y/o metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Realizar las actividades para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Metodologías e instrumentos pedagógicos, estrategias didácticas y manejo de escenario. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción 10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Psicología social comunitaria, del núcleo básico del conocimiento de Psicología y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional en Licenciatura en Educación comunitaria del núcleo básico del conocimiento de Educación. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar el seguimiento al proceso relacionado con la gestión de peticiones ciudadanas que contribuyan al mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Diseñar e implementar lineamientos, estrategias y/o metodologías para el desarrollo y la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, de acuerdo a las directrices establecidas. 3. Liderar el desarrollo y seguimiento del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad. 4. Asesorar y acompañar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias y/o metodologías para la gestión del proceso de peticiones ciudadanas, con eficacia y oportunidad. 5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística descriptiva e inferencial. 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Nivel avanzado en herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento Economía y afines. Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, en el uso y manejo técnico, funcional y administrativo del sistema dispuesto para la gestión de peticiones.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coayudar en la formulación, ejecución, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Realizar actividades de articulación con las entidades que hacen parte del Sistema de Servicio a la Ciudadanía, en lo relacionado con el proceso de atención, direccionamiento y seguimiento de peticiones ciudadanas, acorde con las directrices establecidas. 3. Orientar y acompañar a las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la implementación, uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Realizar actividades de soporte, asistencia y seguimiento para el desarrollo funcional e implementación de mejoras en el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar el plan de capacitación en el uso y manejo del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, teniendo en cuenta las necesidades específicas que se identifiquen en el desarrollo, seguimiento y control del proceso. 6. Tramitar y responder las peticiones ciudadanas, seguimientos de entes de control, certificaciones y consultas de las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía; con relación a los aspectos técnicos, funcionales y administrativos del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital

3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Gestión de Calidad 7. Indicadores de Gestión 8. Estadística básica 9. Estatuto Anticorrupción. 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de sistemas de información, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería en informática, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones, Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital y gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorar las condiciones de atención a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de lo servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar e implementar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Administración de recursos físicos y humanos. 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia Política del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Psicología; Psicología Social Comunitaria, del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Contaduría pública; del	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título profesional en: Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa; del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Educación. Título profesional en: Comunicación social, Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de articulación, soporte, asistencia y seguimiento a la administración funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y actualizada.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y acompañar en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar estudios, diagnósticos y análisis que permitan identificar acciones para el mejoramiento de las condiciones de atención a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas. 3. Realizar actividades sobre el estado actual de las entidades frente al cumplimiento de la normatividad que reglamenta la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con criterios de oportunidad. 4. Actualizar y publicar en la Guía de trámites y servicios la información de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, conforme a los lineamientos y parámetros establecidos. 5. Realizar la validación y actualización de la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, las inconsistencias de información reportadas por la Línea 195 y la ciudadanía a través del módulo de reporte del Mapa callejero, de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de

mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

industrial y afines.	
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información, Ingeniería Informática de Servicios y aplicaciones, o Ingeniería Informática de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta su liquidación respectiva verificando el cumplimiento de las normas vigentes y las políticas adoptadas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar y revisar la garantía única que ampare los convenios, procesos de contratación y procesos judiciales que se presenten en la dependencia, de acuerdo con la normatividad. 2. Analizar y proyectar las solicitudes, documentos y/ o actos administrativos, de acuerdo con los lineamientos jurídicos establecidos. 3. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina que en materia de contratación existe con el fin de mejorar los procedimientos internos de la Dirección de Contratación, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar conceptos respecto a las diversas situaciones jurídicas que puedan presentarse en los procesos contractuales, teniendo en cuenta, de acuerdo a la normatividad vigente y doctrinas relacionadas. 5. Sustanciar los actos y los recursos interpuestos contra los actos administrativos contractuales de la dirección, de acuerdo con los parámetros jurídicos que se establezcan. 6. Analizar y socializar la normatividad reglamentaria, jurisprudencia y doctrina en coordinación con la dependencia competente, de manera oportuna. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos en materia contractual y administrativa de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política. 2. Derecho administrativo y Derecho público. 3. Derecho Constitucional, administrativo y contractual. 4. Procedimientos de contratación. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas y procedimientos internos. 7. Estatuto de anticorrupción. 8. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. •
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar actos administrativos relacionados con el proceso de gestión del talento humano y los procesos judiciales que se dirijan a la Dependencia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar documentos, respuestas, peticiones, estudios y actos administrativos relacionados con los procesos de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 2. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos pertenecientes al Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Proyectar las diferentes actuaciones jurídicas concernientes a la administración de personal, para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Efectuar acompañamiento jurídico en el proceso de vinculación y selección de personal de la Secretaría General y Gabinete Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Efectuar Orientación técnica profesional en el proceso de evaluación de desempeño, de acuerdo

con la normatividad vigente.	
6. Efectuar la revisión y verificación legal y jurídica de los documentos y procedimientos relacionados con las funciones y actividades asignadas a la dependencia, conforme con las políticas de la Entidad y la normatividad vigente.	
7. Contribuir profesionalmente en la gestión precontractual y post contractual de los procesos a cargo de la dependencia, de manera oportuna y eficaz.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. •
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los planes, programas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal y gestión de calidad con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar el proceso de encargo y vinculación de los empleos de la Entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para garantizar la legalidad y oportunidad del nombramiento. 2. Realizar la modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para garantizar la adecuada asignación de funciones de los empleos de acuerdo con la misionalidad de cada dependencia. 3. Desarrollar las actividades de vinculación y selección de personal de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente, de manera oportuna y con calidad según las necesidades de la administración. 4. Revisar, analizar y actualizar la planta de personal con el fin de establecer las vacantes que existen en la Entidad, con el fin de proveerlos de manera oportuna y eficaz. 5. Proyectar la liquidación y actos administrativos de primas técnicas del nivel profesional, asesor y directivo que se soliciten ante la Dirección, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Adelantar los trámites necesarios para garantizar los Derechos del personal y exigir sus deberes para que la entidad los materialice. 7. Desarrollar los procesos de convocatoria, siguiendo los parámetros de calidad establecidos y bajo la normatividad vigente. 8. Proyectar respuestas a las peticiones relacionadas con los procesos de su competencia, de manera eficiente y oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre empleo público 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Normatividad en carrera administrativa y gerencia pública. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar el programa de Salud Ocupacional de la entidad abordando medidas de prevención y control, para desarrollar y preservar adecuados métodos de trabajo entre los trabajadores de la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, re inducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la salud ocupacional de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General.	
2. Realizar actividades de formulación, ejecución y evaluación del plan de mejoramiento e intervención, el plan de emergencias y el programa de salud ocupacional en la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.	
3. Identificar los Factores de Riesgo existentes en la Secretaría General, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.	
4. Realizar con la administradora de riesgos profesionales la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en Salud Ocupacional del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas.	
5. Ejecutar políticas y estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
6. Desarrollar las actividades previstas en el subprograma de seguridad y salud ocupacional, conforme a la normatividad vigente.	
7. Estudiar las necesidades en materia de seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.	

8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas.
9. Realizar un diagnóstico para ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o la de sus compañeros.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional
3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional
4. Riesgo psicolaboral
5. Clasificación de los factores de riesgo
6. Herramientas ofimáticas.
7. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Servicios de Salud, Administración en Salud Ocupacional, Administración en Salud, Administración Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en El Trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Salud pública. Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública; del núcleo básico de	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Psicología; del núcleo básico de conocimiento en Psicología.	
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Requisitos exigidos por la norma y Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

II. 219-18 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el programa de Bienestar con el fin de promover una mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los empleados de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con el proceso de bienestar del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Elaborar diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de formación, inducción, re inducción, bienestar e incentivos, para cubrir las necesidades de capacitación y estímulos de servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General 3. Ejecutar las acciones encaminadas a fortalecer la cultura de trabajo en equipo, para fomentar un adecuado clima laboral en el personal y un ambiente de armonía. 4. Realizar programas y actividades recreativas y culturales para los servidores públicos y su núcleo familiar, de manera oportuna. 5. Orientar y evaluar políticas, planes, programas institucionales del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar planes estratégicos de recursos humanos y plan de acción, conforme a las directrices establecidas y normatividad vigente. 7. Ejecutar las acciones relacionadas con el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Revisar y elaborar respuestas, peticiones, estudios, actos administrativos y documentos

- relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Clasificación de los factores de riesgo
3. Competencias comportamentales.
4. Políticas en administración de personal.
5. Políticas, planes y programas del talento humano.
6. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. •

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación profesional en Psicología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.	
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación y Periodismo.	
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-18 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el plan de Seguridad vial y orientar la operación de vehículos de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con las funciones de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Implementar, planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con criterios técnicos y financieros establecidos por la Entidad, para garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios. 3. Realizar actividades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el plan de seguridad vial de acuerdo con las necesidades administrativas de la entidad, de manera eficiente y oportuna. 4. Realizar la revisión y consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 5. Realizar actividades relacionadas con la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General, con el fin de lograr su adecuado uso y mantenimiento. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Pública. 2. Gestión Pública. 3. Procesos administrativos. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar lineamientos que permitan el control y seguimiento a la prestación de los servicios propios de la Subdirección de Servicios Administrativos y a la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la definición de los lineamientos necesarios para monitorear, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de la Subdirección y a la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad. 2. Implementar los lineamientos definidos para monitorear, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de la Subdirección de Servicios Administrativos y a la ejecución de los planes, programas, proyectos y demás acciones a cargo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativa vigente. 3. Realizar seguimiento a la implementación de planes, programas, y estrategias relacionadas con la adquisición de bienes, conservación, y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con los

lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.	
4. Elaborar estudios y proyectar conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente, según las indicaciones de su jefe inmediato	
5. Apoyar la implementación, actualización y mejoramiento de los manuales, guías y lineamientos establecidos por la Entidad para la operación de los procesos administrativos de acuerdo con la normatividad vigente	
6. Participar en el proceso de verificación del estado de los bienes y adelantar estudios para determinar el nivel de obsolescencia de los bienes con el fin de reclasificar y gestionar los trámites necesarios para dar de baja de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios, Normatividad Vigente.	
2. Norma sobre el manejo de inventarios.	
3. Conocimientos sobre sistemas de información para el manejo y administración de inventarios.	
4. Conocimientos en Gestión Documental	
5. Manejo de aplicativos en ACCES.	
6. Nivel intermedio en manejo de Hojas de Cálculo.	
7. Conocimientos sobre manejo de información en aplicativos o software, para envío de información a entes de control o entidades que lo requieran.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en Economía del núcleo básico de conocimiento en Economía.	

Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la implementación de lineamientos que permitan el control y el correcto manejo de los bienes, elementos, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la implementación de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y estrategias relacionados con la adquisición de bienes, conservación, administración y mantenimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 3. Elaborar estudios, conceptos, oficios, certificados y demás documentos relacionados con los inventarios de forma oportuna y eficiente. 4. Implementar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Efectuar el proceso de verificación del estado de los bienes y establecer su nivel de obsolescencia con el fin de adelantar su reclasificación o gestionar los trámites necesarios para dar de baja. 6. Contribuir en la mejora continua y actualización de los procesos, procedimientos, documentos y formatos de responsabilidad de la subdirección de Servicios Administrativos, asociados al sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 7. Realizar los informes relacionados con la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección De Servicios Administrativos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública. 2. Procesos y procedimientos.

3. Herramientas ofimáticas. 4. Sistemas de Planeación. 5. Estatuto de anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de control del trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, así como la verificación tributaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la creación de terceros que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Generar los certificados de retenciones y gravámenes Nacionales y Distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones financieras y contables de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 4. Validar la consistencia de los soportes, de los pagos de las obligaciones asumidas por la Secretaría General, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dar respuesta requerimientos internos, externos y a organismos de control sobre la información del trámite de cuentas y pagos, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Verificar y avalar la liquidación de trámites de cuentas y pagos, de manera oportuna y eficiente. 7. Efectuar orientación técnica en la estructuración tributaria para la asunción de compromisos contractuales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de identificación y trámite de pago de los compromisos suscritos por la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 2. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y contables relacionadas con el pago de cuentas de acuerdo con el manejo de los recursos de la Entidad, de manera oportuna. 3. Realizar orientación técnica en los procesos de liquidación de contratos de la Entidad, de acuerdo con la información reportada por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 4. Gestionar el alistamiento documental y verificación de soportes de las transacciones contables con la oportunidad requerida. 5. Generar los documentos técnicos que soportan el desarrollo de los procesos contables y la ejecución de los recursos financieros y de la entidad, de forma oportuna y eficiente 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Legislación tributaria distrital y nacional 6. Manual Operativo Presupuestal

7. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 8. Estatuto de anticorrupción. 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-18 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de ejecución presupuestal de la Secretaría General, para el cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios e informes estadísticos sobre operaciones y procesos financieros y presupuestales de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el registro y seguimiento de las operaciones financieras y presupuestales de manera oportuna. 4. Realizar actividades relacionadas con el trámite de nómina y aportes, de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos. 5. Realizar acciones enfocadas en el proceso de ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. realizar actividades profesionales en la estructuración presupuestal para la asunción de compromisos contractuales. 7. Preparar respuestas a las solicitudes de información formuladas al área de presupuesto, por usuarios internos y externos, según las directrices de los órganos rectores y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública 3. Finanzas Públicas. 4. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 5. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-15 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones relacionadas con los procesos de planeación estratégica e institucional, y sostenibilidad de las dimensiones del MIPG que desarrolla la entidad en coordinación con las demás áreas para el mejoramiento continuo de la gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Orientar a las dependencias en la formulación y adopción de políticas del MIPG y planes institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General. - Efectuar acompañamiento a las dependencias de la Secretaría General en la formulación del Plan Anticorrupción, en desarrollo de las políticas fijadas por el Alcalde Mayor y el Secretario General. - Hacer seguimiento a la ejecución del plan anticorrupción y proponer los ajustes necesarios, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría General. - Orientar la formulación de acciones de mejora de los planes institucionales en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Distrito con el fin de garantizar que queden plasmados en documentos técnicos, de manera oportuna. - Desarrollar actividades para la sostenibilidad de las dimensiones y políticas del MIPG de la Secretaría General, de manera eficiente y eficaz. - Brindar asistencia profesional en la preparación y desarrollo de la rendición de cuentas con base en los planes y programas previstos, y evaluar su ejecución. - Realizar y analizar estadísticas e indicadores de su gestión y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la secretaria. - Desarrollar actividades tendientes a la implementación y seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y normatividad en materia de transparencia y anticorrupción. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Normatividad finanzas y presupuesto público. - Indicadores de gestión. - Estructura orgánica del distrito y la entidad.

4. Formulación de planes, programas y proyectos 5. Planeación estratégica 6. Estatuto de Anticorrupción y Ley de Transparencia. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. •
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos de planeación operativa y financiera de la Dirección Distrital de Archivo de

Bogotá, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos de planeación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 2. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico, plan de gestión, programación y ejecución de metas y actividades del proyecto de inversión y ficha técnica de indicadores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 3. Acompañar en el diseño e implementación de herramientas de gestión y resultados de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 4. Efectuar seguimiento a los planes operativos generados para el cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá. 5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión de la dependencia, que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de metas, actividades e indicadores. 6. Programar los pagos de los contratos y convenios contenidos en el proyecto de inversión, atendiendo las directrices que sobre el plan anualizado de caja realice la subdirección financiera, la dirección de gestión corporativa y la secretaría distrital de hacienda. 7. Mantener actualizada la información del Sistema de Gestión Contractual y Presupuestal de la Secretaría General, en lo concerniente a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación, presupuesto y formulación de proyectos de inversión. 2. Gestión pública. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Formulación y seguimiento a indicadores de gestión y resultados. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. •
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los criterios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley, mediante la formulación de lineamientos en gestión documental y archivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la promoción y orientación de políticas, planes y programas necesarios para garantizar la adecuada gestión documental y la conservación de la memoria institucional del distrito capital.
2. Gestionar la formulación, revisión, actualización, modificación y/o implementación de lineamientos y estándares para la normalización de la gestión documental en las entidades distritales, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
3. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos tendientes a la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos, en el marco del cumplimiento de las metas del Archivo de Bogotá.
4. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital.
5. Realizar orientación en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión

documental a las entidades distritales, dentro del marco del sistema integrado de gestión.	
6. Realizar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.	
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.	
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. •
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, documentación y archivística., Ciencia de la Información, bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Gestión documental, Sistemas de información y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y seguimiento de la asesoría y asistencia técnica para los archivos de las entidades de la administración distrital en materia de gestión documental y archivos. 2. Acompañar y orientar a las entidades distritales o a las privadas que cumplan funciones públicas, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y/o estándares técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística distrital. 3. Elaborar documentos que contribuyan al desarrollo de las investigaciones documentales y archivísticas para la normalización de la gestión documental en las entidades de la administración distrital. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Participar en el seguimiento, promoción y orientación técnica de políticas, programas y proyectos de gestión documental y archivos. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Aporte técnico-profesional.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y controlar las estrategias y metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, y el cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las estrategias y metodologías de seguimiento a las entidades distritales y hacer seguimiento al cumplimiento del plan. 2. Diseñar y generar el informe del estado de la gestión documental en el Distrito Capital, a partir de los resultados obtenidos mediante las estrategias de seguimiento a la normatividad legal. 3. Participar en las actividades establecidas en planes y proyectos tendientes a la promoción e

implementación de los procesos de la gestión documental, la función archivística y el cumplimiento del marco normativo aplicable.	
4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental.	
5. Orientar las reuniones de los Comités Técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá y como delegado en los Comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.	
2. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.	
3. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar los procesos de ingreso de material documental y bibliográfico al Archivo de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y hacer seguimiento sobre las transferencias y otras formas de ingreso de fondos documentales y/o colecciones que realice el archivo de Bogotá. 2. Organizar con las demás áreas de la subdirección técnica la realización de los procesos técnicos previos al cotejo, el ingreso de la documentación, el almacenamiento de los fondos y el traslado a los depósitos. 3. Tramitar el recibo de documentación ingresada, realizar su cotejo y recibo a conformidad y definir su ubicación de acuerdo con el plan de ocupación de los depósitos. 4. Gestionar la actualización del sistema de información y/o las bases de datos con el inventario sobre registro de la documentación ingresada, los datos pertinentes para cada recepción de fondos documentales o colecciones y los procesos realizados, así como el movimiento de la documentación en las áreas técnicas del archivo de Bogotá. 5. Organizar la entrega o recibo a las áreas técnicas del Archivo de Bogotá, de los documentos recibidos en la transferencia y que deban ser sometidos al procesamiento técnico. 6. Gestionar la administración de los depósitos y el ingreso para efectuar controles y limpieza de espacios y colecciones; realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, ubicar de forma correcta los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos y custodiar las llaves de los depósitos asignados. 7. Realizar seguimiento a los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, catalogación y actualización en el sistema de información y/o bases de datos. 8. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con

la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública; del núcleo básico del Conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble, Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines. Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información, bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigaciones historiográficas y brindar el servicio de orientación a todos los usuarios de la sala de investigación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y socializar investigaciones historiográficas con base en las fuentes documentales que conserva el Archivo de Bogotá. 2. Orientar a usuarios e investigadores en la ubicación de la información de interés en los fondos

y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá. - Desarrollar los planes, programas y proyectos establecidos para la administración de los servicios de la sala de consulta investigación del Archivo de Bogotá. - Participar en actividades pedagógicas y de difusión de los documentos patrimoniales que custodia el Archivo de Bogotá. - Identificar y valorar los fondos y colecciones documentales susceptibles de ser declarados bienes de interés cultural. - Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Microfilmación y digitalización. - Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía. - Bases de datos. - Sistema Integrado de Gestión. - Herramientas ofimáticas. - Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: filosofía y letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar en forma conjunta con las áreas de las subdirecciones y de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, los criterios que conduzcan a la valoración patrimonial de fondos públicos y privados y colecciones custodiada por el Archivo de Bogotá. 2. Efectuar las actividades requeridas en el proceso de planeación de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 3. Realizar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 4. Evaluar la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de catalogación nacional e internacional. 5. Efectuar y mantener actualizada la validación de la información catalogada de las colecciones bibliográficas y hemerográficas y verificar el control de calidad sobre los datos ingresados en el sistema de información o bases de datos de catalogación. 6. Elaborar y actualizarlos catálogos e índices de las colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y efectuar la participación en los comités técnicos que se desarrollen para estos fines. 7. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Reglas angloamericanas de catalogación 3. Investigación y manejo de archivos históricos

4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos técnicos de catalogación descriptiva 7. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y evaluar los procesos de descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 2. Participar en el proceso de planeación de la descripción de los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá, de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística nacionales e internacionales. 3. Realizar la validación de la información descrita de los fondos y colecciones y apoyar la verificación del control de calidad sobre la información ingresada en las bases de datos de descripción. 4. Mantener actualizadas y validadas las bases de datos relativas a la descripción de los fondos y colecciones documentales. 5. Elaborar y actualizar las guías, índices y catálogos de los fondos y colecciones documentales custodiados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances

como los resultados de los mismos.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 6. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía y Letras; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, teología y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la implementación de los procedimientos de conservación y restauración dirigidos a la preservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y el acervo documental patrimonial de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de conservación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá. 2. Presentar la propuesta e informe de intervención de los fondos y colecciones documentales custodiadas por el archivo de Bogotá. 3. Efectuar intervención en niveles de conservación – restauración sobre los fondos y colecciones documentales que señale la subdirección técnica. 4. Realizar el control de calidad sobre las unidades documentales con procesos de conservación.

5. Realizar asistencia técnica a las entidades distritales en materia de conservación. 6. Acompañar a la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos en las visitas de seguimiento a las entidades distritales, sobre el cumplimiento de la normativa archivística, en lo relativo a los procesos de preservación documental. 7. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para la conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Integrado de Conservación 2. Investigación y manejo de archivos históricos. 3. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 4. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 5. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 7. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble; del núcleo básico de conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación de los procedimientos de almacenamiento y encuadernación con el fin de garantizar la conservación de los fondos y colecciones del Archivo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico sobre el estado de las unidades de almacenamiento y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. 2. Elaborar y presentar la programación anual de almacenamiento y rotulación para los fondos y colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. 3. Desarrollar los prototipos y elaborar las unidades de almacenamiento requeridas para poner las unidades documentales al servicio de la comunidad. 4. Realizar la encuadernación de aquellas unidades documentales y bibliográficas que así lo requieran. 5. Efectuar la intervención de las encuadernaciones deterioradas que así lo requieran. 6. Efectuar el control de calidad sobre la encuadernación, el almacenamiento y la rotulación de los fondos y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá. 7. Controlar la actualización y la asignación de los números topográficos definitivos a las unidades documentales y su ingreso al sistema de información y/o en las bases de datos del Archivo de Bogotá. 8. Proponer investigaciones y metodologías de trabajo, para el almacenamiento, encuadernación y conservación de la documentación custodiada por el Archivo de Bogotá y por las entidades que custodian patrimonio documental de la ciudad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño de unidades de almacenamiento para la conservación de material documental. 2. Encuadernación. 3. Herramientas ofimáticas y office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Restauración de Bienes Muebles o Conservación y Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble del núcleo del conocimiento en Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-15 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y ejecutar en conjunto con el área de conservación, restauración y reprografía, la realización, seguimiento y control de las diferentes actividades que se llevan a cabo en el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de investigaciones, monitoreo y control de las condiciones ambientales y adquisición de insumos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y realizar las actividades correspondientes al monitoreo fisicoquímico y control de condiciones ambientales tanto en el Archivo de Bogotá como en las entidades distritales que así lo requieran. 2. Proponer y desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada. 3. Efectuar periódicamente actividades de socialización y propuesta de actividades específicas para las investigaciones que se lleven a cabo en el laboratorio. 4. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio. 5. Realizar el apoyo técnico al desarrollo de las etapas precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía. 6. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del desarrollo de las problemáticas que presentan los soportes de papel que forman parte de los fondos documentales de las entidades del distrito. 2. Sistema Integrado de Conservación. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación y diseño de proyectos

4. Manejo y conocimiento en metodologías de conservación documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Química del núcleo básico del conocimiento en Química y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. 219-15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el procedimiento de nómina y atender requerimientos en materia de certificados para bono pensional, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la liquidación correspondiente a los reintegros de personal y pagos de prestaciones sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Efectuar acompañamiento técnico en los temas relacionados con administración de personal y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control, partes interesadas o la ciudadanía, de forma oportuna. 3. Liquidar las cesantías del régimen de retroactividad y régimen anualizado garantizando el pago oportuno de los aportes a los respectivos fondos de Cesantías o servidores según sea el caso. 4. Analizar las solicitudes radicadas para definir el histórico del personal activo e inactivo de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Estudiar las hojas de vida del personal activo e inactivo que solicite la expedición del bono con los datos idóneos requeridos, para verificar si se realiza o no el respectivo trámite pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Revisar los documentos aportados para la asignación de código interno de descuento para entidades operadoras de libranzas y proyectar las comunicaciones de aprobación, solicitud de	

información y rechazo, según sea el caso.	
7. Revisar, aprobar o rechazar los descuentos autorizados por los servidores de la Entidad y aplicar la respectiva novedad en el aplicativo de nómina.	
8. Elaborar las certificaciones para el trámite de bonos pensionales y pensiones en los formatos establecidos de acuerdo a cada caso, para cumplir con los requerimientos señalados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
9. Actualizar la base de datos del aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda mediante el levantamiento de historias laborales.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Norma relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.	
2. Norma vigente en seguridad social.	
3. Estructura orgánica del Distrito Capital	
4. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.	
5. Herramientas ofimáticas.	
6. Estatuto de anticorrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	
Título de formación profesional en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	

Título de formación profesional en Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. 219-15 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal con el fin de promover una efectiva gestión de calidad y aprovechamiento del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión jurídica y procedimental de los actos administrativos de novedades de personal, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el programa anual de actividades de la dependencia. 3. Proyectar actos administrativos relacionados con asuntos de talento humano, de conformidad con los lineamientos y normativa establecida. 4. Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas sobre peticiones formuladas por servidores y particulares, con oportunidad y calidad. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 2. Políticas públicas en administración de personal. 3. Políticas, planes y programas del talento humano. 4. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Estatuto de anticorrupción. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y gestionar las labores propias de la Secretaría Técnica del mismo, de forma oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Resolver las consultas técnicas que sean requeridas en el marco del Consejo Distrital de Archivos, desde su disciplina. 2. Efectuar seguimiento a la entrega de los conceptos técnicos que sobre las tablas de retención y valoración documental se realicen para la posterior convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos. 3. Generar reportes sobre la convalidación de tablas de valoración y retención documental realizadas por el del Consejo Distrital de Archivos. 4. Elaborar informes sobre la gestión del Consejo Distrital de Archivos y los demás que sean solicitados para aprobación y presentación al Archivo General de la Nación u otras entidades, de acuerdo con la normativa. 5. Efectuar acompañamiento con el equipo interdisciplinario de la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos en la revisión y emisión de conceptos o informes técnicos. 6. Realizar asesoría y orientaciones técnicas, en lo relacionado con las sesiones del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C. 7. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación relativa a la gestión documental 2. Jurisprudencia de las altas cortes relativa a la gestión documental 3. Estructura orgánica del Distrito Capital

4. Sistema Integrado de Gestión	
5. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO
Evaluar desde el punto de vista jurídico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar desde el punto de vista jurídico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la socialización de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista de su competencia la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento desde el punto de vista jurídico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental. 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar desde el punto de vista archivístico, las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, clasificación y valoración documental.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar desde el punto de vista archivístico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con identificación, clasificación y valoración documental, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista archivístico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.

3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística, Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación histórica de las tablas de retención documental y de valoración documental y apoyar la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental primaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar desde el punto de vista de la historia / histórico las tablas de retención documental y de valoración documental presentadas por las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 2. Elaborar con el equipo interdisciplinario de evaluadores desde el punto de vista de su competencia, el concepto técnico de revisión y evaluación de tablas de retención y de valoración documental presentada por las entidades distritales y privada que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 3. Acompañar la socialización desde el punto de vista de su competencia de conceptos técnicos de evaluación de tablas de retención documental y de valoración documental a las entidades distritales y privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos. 4. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de su competencia en la gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la valoración documental secundaria, de acuerdo con la normatividad. 5. Efectuar acompañamiento técnico desde el punto de vista de la historia / histórico las actividades de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de ingresos documentales de fondos y colecciones con valor patrimonial y/o de interés cultural. 6. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 5. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia; del núcleo básico del conocimiento en Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en Historia, Historia y Archivística del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia.	
Título profesional en Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del SIGA y de los procesos de la gestión documental en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística. 2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional. 3. Elaborar y presentar informes y documentos relacionados con los seguimientos realizados, según la metodología establecida por la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Archivos. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Acompañar la realización de acciones de promoción en las entidades del distrito para la

normalización, la articulación y la modernización de la función archivística.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoría 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRTAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las metodologías de seguimiento a las entidades distritales desde el punto de vista de la conservación, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística, en cumplimiento del marco normativo aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y analizar la información sobre las acciones adelantadas por la entidad en relación al establecimiento del Sistema Integrado de Conservación, en cumplimiento de lo regulado por la normativa archivística. 2. Implementar las metodologías de seguimiento en las entidades distritales que le sean asignadas, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental tanto distrital como nacional, especialmente en temas de conservación y Sistema Integrado de Conservación. 3. Elaborar y presentar los informes de visita de seguimiento realizadas según la metodología establecida por la secretaría técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D. C. 4. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 5. Acompañar en las labores de asesoría a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en los procesos de la gestión documental y la formulación de los programas atinentes al Sistema Integrado de Conservación. 6. Elaborar documentos que sirvan como insumo para la elaboración y revisión de instrumentos de normalización para la aplicación de los criterios del Sistema Integrado de Conservación. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoria 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en Restauración de Bienes Muebles, Conservación y Restauración de Bienes Muebles del núcleo del conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia técnica a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y acompañar a las entidades distritales y a las privadas que cumplen funciones

públicas o prestan servicios públicos, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística.	
2. Elaborar documentos técnicos y propuestas que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística.	
3. Revisar y proponer elementos para la actualización y/o modificación de los lineamientos, guías y estándares de gestión documental de conformidad con la normatividad archivística.	
4. Participar en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.	
5. participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.	
6. Apoyar planes, programas y proyectos orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental	
2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental.	
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.	
4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoría	
5. Sistema Integrado de Gestión	
6. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	POR NIVEL JERÁRQUICO • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración	EXPERIENCIA Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar asistencia técnica desde el punto de vista de la historia a las entidades distritales y privadas que cumplan funciones públicas, en la implementación de los procesos de la gestión documental y la función archivística en cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y acompañar a las entidades distritales y a las privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos, desde el punto de vista de la historia / histórica, en la adecuada aplicación de políticas, planes, programas, manuales, guías y estándares técnicos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental y la función archivística.
2. Elaborar documentos técnicos y propuestas desde el punto de vista de la historia / histórica, que aporten a la realización de las investigaciones documentales y archivísticas y que aporten a la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre diferentes componentes de la gestión documental y la función archivística.
3. Efectuar acompañamiento en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión

documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión.	
4. Efectuar acompañamiento en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y como delegado en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Efectuar acompañamiento planes, programas y proyectos desde el punto de vista de la historia / histórica, orientados al seguimiento del cumplimiento de la normatividad archivística en las entidades del distrito, de acuerdo con las estrategias y metodologías establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental 2. Manejo y conocimiento de normas y estándares en gestión documental. 3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación. 4. Conocimiento básico en técnicas de control y auditoría 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Documentación y archivística, Documentología, Gestión	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología, Archivística y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia del núcleo básico Educación. Título profesional en Historia del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de reprografía de los fondos y las colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los protocolos normalizados por el Archivo General de la Nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y desarrollar en forma conjunta con las áreas de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, los programas de digitalización y microfilmación de los fondos y las colecciones custodiados por el archivo de Bogotá. 2. Planear y ejecutar los procesos de microfilmación y digitalización de los fondos y las colecciones custodiadas por el archivo de Bogotá. 3. Realizar asistencia técnica en procesos de digitalización y microfilmación para los fondos y las colecciones de las entidades del distrito. 4. Efectuar la actualización y validación de los procesos de reprografía. 5. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo. 6. Realizar la actualización y validación de la documentación reprografiada en el sistema de información y/o en las bases de datos correspondientes para ofrecer integridad, autenticidad, y fidelidad en la información. 7. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los

resultados de los mismos	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Microfilmación y digitalización. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía. 3. Bases de datos. 4. Herramientas de seguridad informática. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico de la Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones del núcleo básico de la Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades que se llevan a cabo desde el punto de vista biológico y/o microbiológico, en el laboratorio científico del Archivo de Bogotá, en términos de monitoreo microbiológico, saneamientos documentales, saneamientos ambientales, conceptos técnicos e investigaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y efectuar las actividades correspondientes al monitoreo microbiológico, saneamiento ambiental y documental.

2. Desarrollar investigaciones multidisciplinarias en el área de archivos, con miras a la conservación documental de acuerdo con metodologías de investigación aplicada.
3. Realizar la redacción de artículos, cartillas o productos finales de las investigaciones que se llevan cabo en el laboratorio.
4. Acompañar desde el punto de vista técnico los trámites precontractuales y contractuales para la adquisición de insumos, mantenimiento preventivo y correctivo y calibración de equipos del área de conservación, restauración y reprografía.
5. Llevar las hojas de vida de los equipos del área de conservación, restauración y reprografía, hacer seguimiento a las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y calibración de los mismos.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Biología y/o microbiología aplicada.
2. Herramientas ofimáticas y office.
3. Análisis y manejo de bases de datos científicas.
4. Planteamiento de proyectos de investigación y redacción de textos científicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología; título profesional en Microbiología del núcleo básico del conocimiento en Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a los procesos administrativos de la dirección garantizando el adecuado cumplimiento de los objetivos propuestos relacionados con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, de conformidad con los lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la implementación de lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 2. Realizar la implementación de planes, programas y estrategias que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 3. Estructurar y realizar seguimiento y evaluación al plan de acción establecido en el PIGA, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar actividades para el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios para dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción PIGA, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 5. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental de la Secretaría y reportarlos a los sistemas de información ambiental (SIA), a la Secretaría Distrital de Ambiente y a los diferentes entes de control. 6. Implementar el plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes de la Secretaría, promoviendo la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos. 7. Actualizar los manuales, procedimientos y lineamientos del PIGA de acuerdo a la normatividad vigente 8. Orientar las auditorías internas y externas al Subsistema de Gestión Ambiental, su programación. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Contratación Pública. 4. Legislación tributaria distrital y nacional 5. Manual Operativo Presupuestal 6. Gestión Pública. 7. Normas y procedimientos sobre Contabilidad Pública 8. Procesos administrativos y gerenciales.

9. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Ambiental; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar el suministro de los registros bibliográficos, cartográficos y expedientes requeridos por usuarios (as), con el fin de suplir sus necesidades ante los trámites que requieran. 3. Verificar la información que se suministra al usuario, verificando que la información sea veraz y confiable. 4. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de numeración y fechado de los decretos, resoluciones, circulares, directivas, que hayan sido firmados e impartir las instrucciones para su oportuna distribución en las dependencias, entidades y servidores interesados, de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. 7. Realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos en la elaboración y presentación de las comunicaciones, trámites internos y externos que genera y recibe la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 8. Ejercer actividades de planeación, evaluación y seguimiento de los procesos de garantía de calidad de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental. 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Procesos administrativos. 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Normas técnicas de calidad. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-13 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas relacionados con bienes y recursos físicos, de acuerdo con la normatividad y las

directrices establecidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y recursos físicos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de manera oportuna. 2. Realizar seguimiento a la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos. 3. Realizar actividades de seguimiento en la etapa pre-contractual y postcontractual de los contratos asignados en concordancia con lineamientos técnicos y normativos. 4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de bienes, servicios generales, recursos físicos y demás solicitados por el Director con la calidad requerida. 5. Actualizar los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de bienes públicos. 2. Contratación Pública. 3. Gestión Pública. 4. Procesos administrativos y gerenciales. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Normas técnicas de calidad. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. 219-11 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar metodologías, estrategias y actividades que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de gestión de peticiones ciudadanas y que faciliten el acceso a la información de conformidad con la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.	
3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.	
4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.	
6. Desarrollar mecanismos y estrategias para la implementación de la normatividad vigente relacionada con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
7. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
8. Estructurar, actualizar y publicar información en el sistema de gestión de contenidos (CMS), para el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, según las necesidades del servicio.	
9. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito	
2. Estructura organizacional del Distrito Capital	
3. Plan de Desarrollo de Bogotá	
4. Servicio a la Ciudadanía	
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
6. Gestión de Calidad	
7. Indicadores de Gestión	
8. Estadística básica	
9. Estatuto Anticorrupción.	
10. Herramientas ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento de Economía y afines. Título profesional en: Comunicación social y periodismo; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, Periodismo y afines. Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

II. 219-10 SUBSECRETARÍA TÉCNICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar piezas de comunicación en los diferentes formatos requeridos en el marco de la estrategia de comunicaciones de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las piezas comunicacionales, de conformidad con las estrategias, campañas y medios establecidos en la entidad. 2. Participar en la elaboración de las propuestas de las campañas definidas en la estrategia de comunicaciones. 3. Realizar seguimiento y control de calidad al proceso de producción de las diferentes piezas de comunicación. 4. Realizar la producción gráfica de los elementos comunicacionales impresos que se gestionen en la entidad. 5. Verificar el diseño y desarrollo de las campañas y piezas comunicacionales en los medios establecidos para su divulgación. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de software de Diseño Gráfico – suite de adobe. 2. Diseño y manejo de páginas web e intranet. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Sistema Integrado de Gestión.

5. Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Diseño Gráfico, Comunicación Visual y Multimedia, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Visual Digital, Diseño y Realización de Medios Digitales, Diseño de Comunicación, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño de Comunicación Visual, Diseño de la Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedia; del núcleo básico del conocimiento de Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-10 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acompañamiento técnico en el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las recepciones e inclusión de las novedades mensuales en el aplicativo de nómina, de manera oportuna. 2. Realizar las actividades para el envío de la nómina a la Subdirección Financiera, en concordancia con los protocolos establecidos. 3. Brindar asistencia profesional en el proceso para el pago de autoliquidación de aportes parafiscales y de seguridad social de los servidores de la Secretaría General. 4. Realizar el trámite para el pago de aporte de cesantías, de acuerdo con las directrices establecidas, con calidad y oportunidad requeridas. 5. Realizar el trámite y control de recobro de incapacidades de acuerdo con los procedimientos y

términos establecidos 6. Elaborar los informes que sean solicitados, para cumplir con la atención de Derechos de petición y demás solicitudes que sean requeridas en la Secretaría General. 7. Revisar las certificaciones de información laboral y salarial expedidas a los servidores y ex servidores de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad financiera y contable. 2. Normatividad y liquidación de salarios y prestaciones sociales del Sector público. 3. Estructura orgánica de la Entidad. 4. Normatividad laboral del sector público. 5. Normatividad vigente en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 6. Normatividad vigente en factores salariales y prestacionales. 7. Normas y procedimientos internos. 8. Herramientas ofimáticas. 9. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Hacer seguimiento y control técnico de la producción de la Subdirección de Imprenta Distrital con el fin de garantizar su normal funcionamiento, bajo la normatividad y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar, coordinar, hacer seguimiento y control técnico de las actividades del proceso de producción de artes gráficas y proponer acciones de mejoramiento. 2. Administrar el proceso productivo de los impresos oficiales y el Registro Distrital, haciendo uso de los sistemas de información que implemente la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 3. Formular, acompañar y controlar la implementación del Plan de Mantenimiento de la maquinaria y equipo de artes gráficas de la Subdirección de Imprenta Distrital y apoyar la supervisión de los contratos que se deriven de dicho Plan. 4. Acompañar la formulación e implementación de los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Subdirección Imprenta Distrital 5. Elaborar las órdenes de producción correspondientes a las solicitudes de artes gráficas presentadas por las entidades y organismos de la Administración Distrital, con oportunidad y eficiencia. 6. Programar imposiciones de archivos digitales recibidos de las entidades distritales y llevar registro de las mismas según los parámetros establecidos. 7. Atender a las diferentes entidades e informar el avance de los trabajos, de manera oportuna y eficiente. 8. Controlar y diligenciar la información del módulo de Producción en el software de la Imprenta Distrital. 9. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Insumos, manejo y desarrollo de artes gráficas. 2. Procesos productivos de impresión industrial de artes gráficas. 3. Cuantificación de artes gráficas. 4. Mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos de imprenta 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecatrónica; del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Diseño Gráfico o Diseño Gráfico y Multimedia; del núcleo básico de conocimiento en diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

reglamentados por la Ley.	

II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la curaduría de exposiciones y organización de eventos programados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la estrategia de divulgación de la memoria documental histórica del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los guiones museográficos de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la selección de material y revisar la elaboración de las piezas, la edición y producción de las exposiciones programadas por el archivo de Bogotá, de manera oportuna. 3. Elaborar esquemas de organización espacial y desarrollarlo como proyecto museográfico; realizar el diseño de paneles, vitrinas y apoyos museográficos, con criterios de calidad y eficiencia. 4. Asesorar el Diseño Gráfico de las exposiciones programadas por el Archivo de Bogotá y realizar la dirección de los montajes de las exposiciones, con la oportunidad requerida. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos metodológicos en actividades de investigación 2. Conocimiento en elaboración de guiones museográficos 3. Conocimientos en desarrollo de actividades de divulgación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo Internacional y Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño de Comunicación Visual, Diseño Interactivo, Diseño de Medios Interactivos, Diseño Digital y Multimedia, Diseño de Comunicación, Diseño de Espacios y Escenarios o Diseño de Comunicación Gráfica del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Artes Plásticas y Visuales, Maestro en Artes Plásticas y Visuales, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales o Artes Plásticas con énfasis en procesos bidimensionales y tridimensionales del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. 219-09 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño, diagramación y montaje de textos, ilustraciones y elementos editoriales, piezas y guiones comunicacionales, exposiciones y boletines de prensa, utilizados en la elaboración de artes y publicación de impresos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las piezas gráficas que serán publicadas por el archivo de Bogotá tales como plegables, afiches, carteles, pendones y volantes, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 2. Realizar el concepto gráfico, diseño y diagramación de carátula y páginas interiores de las publicaciones del plan editorial, e incluir las correcciones señaladas en la revisión de textos y estilo, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 3. Elaborar los artes finales de las piezas gráficas diseñadas, para su posterior producción en imprenta o en web, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos. 4. Conceptualizar, asesorar y diseñar los contenidos gráficos de la página web www.archivodebogota.gov.co, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.	

5. Realizar el diseño de boletines de prensa, guiones, pendones, afiches, plegables y demás piezas comunicacionales, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
6. Realizar el registro fotográfico de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
7. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados y participar en la implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión, de acuerdo con la estrategia de comunicación y los lineamientos gráficos establecidos.
8. Desempeñar las funciones asignadas en el marco del sistema integrado de gestión de la entidad y participar en las actividades que se desarrollen en torno a este.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional y para el desarrollo
2. Políticas de comunicación
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Herramientas de informática de diseño
5. Técnicas de fotografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo Internacional y Publicidad; del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines.-Título profesional en: Diseño, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Diseño Visual, Diseño Gráfico y Multimedia, Diseño de Comunicación Visual, Diseño Interactivo, Diseño de Medios Interactivos, Diseño Digital y Multimedia, Diseño de Comunicación, Diseño de Espacios y	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Escenarios o Diseño de Comunicación Gráfica del núcleo básico de conocimiento en Diseño. Título profesional en: Artes Plásticas y Visuales, Maestro en Artes Plásticas y Visuales, Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales o Artes Plásticas con énfasis en procesos bidimensionales y tridimensionales del núcleo básico de conocimiento en artes plásticas, visuales y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el control de calidad de la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o bases de datos del Archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía. 2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de descripción archivística. 3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de descripción. 4. Realizar la descripción de fondos públicos y privados y colecciones custodiados por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de descripción, de acuerdo con las normas técnicas de descripción nacionales e internacionales que rigen la materia. 5. Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la Subdirección Técnica. 6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.

2. Normas de descripción internacional ISAD G, ISAAR CPF y otras 3. Investigación y manejo de archivos históricos 4. Técnicas de redacción y ortografía 5. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el control de calidad de la catalogación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de la información ingresada en el sistema de información y/o las bases de datos del archivo de Bogotá, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
2. Realizar el control de calidad de acuerdo con las normas técnicas de catalogación, contrastando la información, el buen uso del lenguaje y la ortografía.
3. Efectuar el seguimiento a los ajustes resultados del control de calidad que deben realizar los funcionarios que ejecutan las labores de catalogación.
4. Catalogar colecciones bibliográficas y hemerográficas custodiadas por el Archivo de Bogotá, aplicando los criterios para la normalización de la catalogación, de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rigen la materia.
5. Elaborar los informes sobre seguimiento de control de calidad y presentarlos a la Subdirección Técnica.
6. Cumplir con los compromisos y actividades propias de los comités técnicos o grupos de trabajo

programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Normas de catalogación MARC. 3. Técnicas de redacción y ortografía 4. Manejo y conocimiento en metodologías de los procesos de la gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información,	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

documentación y archivística, Historiador y Archivista del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en: Filosofía; del núcleo básico de conocimiento en Filosofía, Teología y afines. Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología Trabajo Social y afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Historia, del núcleo básico del conocimiento en Educación. Título profesional Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia. Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-08 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el acompañamiento jurídico a la dependencia, para la elaboración de pronunciamientos y procesos de contratación en todas sus etapas que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar conceptos y documentos relacionados con los procesos de contratación de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Revisar los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, con el fin de garantizar su coherencia jurídica, acorde con los lineamientos jurídicos. 3. Proyectar los documentos técnicos necesarios para surtir las etapas contractuales de los convenios y contratos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias que le sean asignadas, con la oportunidad requerida. 5. Realizar el apoyo jurídico en los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Administrativo 4. Contratación Pública 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, desarrollar y articular la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de garantizar el funcionamiento permanente de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia profesional en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía con eficiencia y oportunidad. 2. Realizar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar actividades de instalación de canales de comunicación para la prestación del servicio a la ciudadanía, acorde con los lineamientos establecidos. 4. Realizar ajuste, verificación y validación de la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, con la oportunidad requerida. 5. Proyectar los requerimientos técnicos relacionados con la operación tecnológica de los canales de interacción ciudadana, acorde con los estándares tecnológicos. 6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la operación tecnológica en los canales de interacción ciudadana, con oportunidad. 7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de

gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Gestión Pública Distrital 3. Sistemas de redes y telecomunicaciones. 4. Electrónica 5. Informática 6. Gestión Empresarial 7. Estatuto Anticorrupción 8. Normas técnicas de calidad 9. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en disciplina académica: Administración Informática; del núcleo básico	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

de conocimiento en Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar estrategias y actividades comunicacionales que requiera la dependencia y sus diferentes canales, con el fin de promover los servicios y acciones relacionadas con la prestación del servicio a la ciudadanía, con la oportunidad y calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política pública, planes y programas de atención y prestación del servicio a la ciudadanía, con eficiencia y oportunidad. 2. Elaborar estrategias de comunicación digital para la divulgación de programas y proyectos de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 3. Diseñar estrategias y diagramas de las piezas de comunicación relacionados con la atención y prestación del servicio al ciudadano, teniendo en cuenta las solicitudes recibidas, necesidades identificadas, recursos disponibles y demás requerimientos de manera clara y oportuna. 4. Elaborar piezas de comunicación en diferentes formatos (impresos, material fotográfico y audiovisual), acorde con las necesidades establecidas. 5. Evaluar y efectuar seguimiento a la pertinencia de las estrategias comunicacionales y elaborar los informes periódicos solicitados por el jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 2. Normatividad en periodismo y comunicación institucional. 3. Manejo de medios y desarrollo de pautas de comunicación 4. Estrategias de Comunicación organizacional. 5. Diseño gráfico 6. Fotografía 7. Técnicas de redacción y ortografía 8. Manejo de herramientas avanzadas de tecnologías de la comunicación	

9. Técnicas de publicidad y mercadeo.
10. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Diseño Gráfico del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título profesional en disciplina académica: Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Relaciones Públicas e Institucionales, o Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines. Título profesional en disciplina académica: Publicidad y mercadeo, o publicidad; del núcleo básico de conocimiento en Publicidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía mediante la aplicación de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas e instrumentos y generar

propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de los servicios y trámites de las entidades distritales, con la oportunidad y calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Implementar los lineamientos, estrategias, metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con la oportunidad requerida
3. Orientar a las entidades distritales en el desarrollo de los lineamientos, estrategias metodologías, herramientas y/o instrumentos de medición, evaluación y seguimiento de los servicios prestados a la ciudadanía, de acuerdo con las competencias de la Secretaría General.
4. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio, realizando el análisis de la información y generando las propuestas y recomendaciones de mejoramiento.
5. Realizar evaluación de la calidad y calidez de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, con oportunidad y calidad.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Gestión de Calidad
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos.

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Mercadología del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título Profesional en Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento del Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la información, seguimiento y control del proceso de gestión de peticiones ciudadanas mediante la aplicación de estrategias que faciliten el acceso a la información y mejoramiento continuo del proceso de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos.

2. Realizar actividades de atención, direccionamiento, gestión, respuesta y seguimiento a las peticiones ciudadanas interpuestas, a través de los canales de servicio de atención a la ciudadanía, en el marco de las competencias institucionales y de conformidad a la normatividad vigente.
3. Elaborar y revisar comunicaciones relacionadas con la asignación, traslado, respuesta, seguimiento, certificación y actos administrativos del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
4. Realizar actividades de articulación institucional relacionadas con el proceso de gestión de peticiones ciudadanas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Elaborar e implementar estrategias y metodologías de análisis de datos y estadísticas, para la generación de informes que contribuyan al seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad.
6. Implementar estrategias relacionadas con el análisis, actualización y evaluación de los sistemas integrados de gestión y de riesgo de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines.	Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	
Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título Profesional en Economía del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía.	
Título Profesional en Matemáticas o Estadística del Núcleo Básico del Conocimiento de Matemáticas, Estadística y Afines.	
Título Profesional en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientados a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores (as) públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía; así como estrategias de sensibilización, dirigidas a la ciudadanía, orientadas a la defensa y cuidado de lo público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos (as) encargados del servicio a la ciudadanía, acorde con las temáticas que se definan.
2. Diseñar e implementar estrategias de sensibilización en la defensa y cuidado de lo público, dirigidas a la ciudadanía, acorde con las directrices establecidas.

3. Realizar los informes correspondientes a la implementación de las metodologías integrales de cualificación y sensibilización orientadas a servidores y servidoras públicos (as) y a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad.
4. Realizar y gestionar eventos de capacitación, formación y sensibilización a servidores y ciudadanía en temáticas relacionada con el servicio a la ciudadanía, de conformidad a las políticas institucionales.
5. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implantación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. metodologías e instrumentos pedagógicos, estrategias didácticas y manejo de escenario.
6. Gestión de Calidad
7. Indicadores de Gestión
8. Estadística descriptiva e inferencial.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Psicología social comunitaria, del núcleo básico del conocimiento de Psicología.	Veinte y un (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo	

Social y Afines.	
Título Profesional en: Licenciatura en Educación Comunitaria, del núcleo básico de conocimiento de Educación.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales y mejoramiento de trámites y el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con el fin de mejorarlos servicios prestados a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Aplicar lineamientos y/o estrategias que permitan el desarrollo del modelo de servicio a la ciudadanía a nivel distrital, con criterios de eficiencia y oportunidad. 3. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad. 4. Gestionar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de monitoreo a la prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Realizar actividades de atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas. 7. Elaborar informes administrativos, técnicos y estadísticos relacionados con el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, con criterios de calidad y oportunidad. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Administración de recursos físicos y humanos 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Servicio a la Ciudadanía 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Sociología, o Trabajo Social; del núcleo básico de conocimiento en Sociología trabajo social y afines. Título profesional en: Psicología, psicología Social Comunitaria; del núcleo básico de conocimiento en Psicología. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	
Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar actividades, estrategias y acciones relacionadas con la gestión, seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, al fortalecimiento del servicio al ciudadano y a los objetivos propios de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Elaborar los planes preventivos y de inspección, de fortalecimiento, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con los parámetros establecidos y con la oportunidad requerida. 3. Realizar la implementación, seguimiento, monitoreo y socialización al plan de fortalecimiento y a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control de manera eficiente y oportuna. 4. Implementar metodologías e instrumentos que permitan el fortalecimiento y seguimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Realizar reportes y estadísticas generadas por el sistema de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera oportuna de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato. 7. Planear y realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices

establecidas.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, o Administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título profesional en: Ingeniería administrativa, o Ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en: Ciencia política gobierno y relaciones internacionales, Relaciones internacionales y estudios políticos, Relaciones internacionales, Ciencia política, Gobierno y relaciones internacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Política y relaciones internacionales, o Relaciones económicas internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia política, relaciones internacionales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía. Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan el funcionamiento de la plataforma tecnológica de seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control a empresas y/o establecimientos de comercio, garantizando la conectividad en línea para consulta de las entidades y la ciudadanía; de acuerdo con los lineamientos, políticas institucionales y requerimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la asignación, verificación y validación de la funcionalidad de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Socializar, implementar y realizar seguimiento al plan de fortalecimiento y a la gestión de la plataforma tecnológica de la subdirección, de manera eficiente y oportuna.
3. Elaborar los planes preventivos y de control, de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en el Distrito Capital, en coordinación con las dependencias correspondientes en el tema.
4. Implementar tecnologías asociadas con la plataforma tecnológica para el mejoramiento continuo del proceso, acorde con las directrices establecidas.
5. Elaborar documentos técnicos, diagnósticos e informes que sean requeridos por las dependencias, de manera ágil y oportuna de conformidad a políticas institucionales.
6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas estadísticas 2. Atención al público. 3. Administración y gestión de recursos informáticos. 4. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Telemática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de gestión y trámite de los archivos y documentos de la Entidad de acuerdo con

las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar seguimiento al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.
3. Realizar la consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental, de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
4. Realizar los informes, actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y directrices establecidas.
5. Realizar ajustes a los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
6. Enumerar, comunicar y notificar los actos administrativos emitidos por el despacho del Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
7. Elaborar las certificaciones laborales de los servidores públicos del Sistema de Información del Servicio de Empleo – SISE.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Gestión Documental.
2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental.
3. Manejo y conocimiento de metodologías de investigación.
4. Manejo y conocimiento en metodologías de valoración documental.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Normas técnicas de calidad.
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en: Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
II. 219-08 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades inherentes a la gestión contractual y post contractual de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en la definición e implementación de lineamientos técnicos para la eficiente ejecución de los contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y pos contractuales a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo con los procedimientos institucionales de manera oportuna y eficiente. 3. Elaborar los actos administrativos y documentos relacionados con los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y directrices definidas. 4. Realizar consolidación del plan de necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos. 5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato para la supervisión de contratos a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos atendiendo las directrices definidas por la Entidad y la normativa vigente.	

6. Revisar los documentos asociados a la gestión contractual, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en contratación	
2. Normas técnicas de calidad.	
3. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Internacionales, Administración Industrial, Administración de Negocios; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-05 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte administrativo y tecnológico de las herramientas informáticas y de comunicaciones requeridas para el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a los procesos y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencia profesional y técnica en relación con el uso de las herramientas informáticas implementadas en el desarrollo de los programas de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar los procesos administrativos requeridos para mantener en funcionamiento el software necesario en el programa de formación virtual y otras iniciativas que involucren componentes tecnológicos, conforme a las necesidades de la dependencia.
3. Analizar el desarrollo tecnológico de los programas de formación virtual de la secretaría general y emitir conceptos sobre su funcionamiento y actualización de manera oportuna.
4. Realizar el acompañamiento técnico a la virtualización de contenidos para el programa de formación virtual, conforme a las prioridades de la dependencia.
5. Orientar y acompañar a las entidades distritales en el manejo de las herramientas informáticas que soportan el desarrollo de los programas de formación y otras iniciativas que comprendan componentes tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estándares internacionales de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
2. Metodologías de Desarrollo de Software.
3. Diseño instruccional o tutorías bajo ambientes virtuales de aprendizaje.
4. Instalación y configuración de ambientes virtuales de aprendizaje (AVA).
5. Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa
II. 219-03 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a la operación y funcionamiento de los recursos de TIC de la Secretaría General; con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar planes y programas relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Brindar Información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el PETI. 3. Registrar y controlar el plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos que sean administrados por la dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Programar con las dependencias el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistemas de conformidad con la normativa vigente. 5. Articular con proveedores de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica las actividades necesarias para que se cumpla el plan de mantenimiento establecido. 6. Brindar asistencia profesional a usuarios internos sobre el uso adecuado de los recursos de TIC, de acuerdo con los procedimientos vigentes y de manera oportuna. 7. Orientar y dar soporte funcional a las Dependencias de la Secretaría General sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones, de manera oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Estatuto de anticorrupción.	

6. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Informática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título profesional en: Administración Informática; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería Electrónica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. 219-03 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas de la dirección, con el fin de garantizar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos en la entidad, de acuerdo con la normatividad y a directrices establecidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar la consolidación de informes, estudios y demás documentos requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna. 3. Realizar la programación de los servicios de transporte, de acuerdo a los requerimientos de las

dependencias y controlar que se presten con la calidad oportunidad y eficiencia requerida.	
4. Elaborar documentos, oficios, informes y estudios relacionados con los procesos de recursos físicos y gestión documental y demás solicitados por el Director con la calidad requerida.	
5. Realizar actividades relacionadas con la caja menor de gastos generales, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, de manera eficiente y responsable.	
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Pública.	
2. Gestión Pública.	
3. Procesos administrativos.	
4. Estatuto Anticorrupción.	
5. Normas técnicas de calidad.	
6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos	

reglamentados por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 219-01 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión, y/o actualización de los lineamientos, guías y estándares necesarios para la normalización de la gestión documental y la función archivística en las entidades distritales y las privadas que cumplan funciones públicas según lo determine la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y analizar la información necesaria para la formulación de lineamientos, guías y estándares. 2. Elaborar documentos y propuestas que aporten en la discusión teórica, conceptual y procedimental sobre los diferentes componentes de la función archivística distrital orientada a la normalización de la gestión documental. 3. Realizar la articulación, desde la estandarización de procesos y procedimientos, de los lineamientos, guías y estándares de la gestión documental en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA. 4. Orientar en el desarrollo de los planes y las acciones definidas para la creación e implementación de la Red Distrital de Archivos. 5. Contribuir profesionalmente en la socialización de lineamientos, guías y estándares de gestión documental a las entidades distritales, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y planeación procesos y procedimientos. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Normas y estándares en gestión documental. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública; del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título profesional en: Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Bibliotecología; del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o Ingeniería de producción; del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II. 219-01 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias, documentos jurídicos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar lineamientos, conceptos, estrategias y documentos jurídicos que le sean asignados, de conformidad con las políticas de la entidad. 2. Realizar la revisión de los documentos técnicos que se proyecten para firma del Subsecretario, para garantizar su coherencia jurídica. 3. Realizar los documentos técnicos necesarios para surtir la etapa precontractual de los convenios y contratos que adelante la dependencia. 4. Realizar el seguimiento a la gestión contractual de la dependencia y participar en las audiencias y reuniones que le sean delegadas.

5. Realizar el soporte jurídico en las etapas contractual y pos contractual que se adelanten en la dependencia, acorde con la normatividad vigente. 6. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Servicio a la Ciudadanía 3. Estatuto Anticorrupción 4. Derecho Administrativo 5. Contratación Pública 6. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere.

II. 219-01 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con el sistema de costos, novedades de funcionamiento, y con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, que contribuyan al normal desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar estrategias relacionadas con la estandarización de procesos y procedimientos de

servicio entre las distintas entidades y organismos distritales, mejoramiento de trámites y optimización de recursos, con criterios de eficiencia y oportunidad.	
2. Realizar la actualización y seguimiento a los inventarios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
3. Realizar la actualización del portafolio de bienes y servicios de los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
4. Desarrollar las actividades relacionadas con las novedades de personal de los servidores que prestan sus servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
5. Realizar actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
6. Realizar actividades relacionadas con el sistema de costos, cuentas de cobro y necesidades administrativas que se presenten en los canales de interacción ciudadana adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
7. Realizar actividades relacionadas con la atención, direccionamiento, consulta y respuesta de peticiones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente y las directrices establecidas.	
8. Realizar las actividades para la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes administrativos, técnicos y estadísticos solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Servicio a la Ciudadanía 6. Estadística básica 7. Estatuto Anticorrupción 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, administración pública, administración financiera, administración financiera y de sistemas, o administración industrial; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere.
Título profesional en: Ingeniería administrativa, o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	
Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.	
Título profesional en: Ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 3. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 4. Apoyar la revisión del manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la Subdirección, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 6. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas y presupuesto 2. Técnicas de Archivo y correspondencia. 3. Normatividad vigente en gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Atención al usuario. 6. Herramientas ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, formulación de proyectos, operaciones administrativas; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería	Seis (6) años de experiencia relacionada.

industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Nomina y prestaciones sociales; del núcleo básico de conocimiento en Sin clasificar.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-20 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de proyectos de inversión y la implementación del Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basada en las normas y metodologías existentes, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el jefe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la administración del Sistema de Información de Gestión Documental –SIGA, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Responder por la actualización y manejo del archivo asignado conforme a instrucciones recibidas. 4. Desarrollar el proceso de gestión documental de la Oficina y clasificar el archivo de gestión y de apoyo, de manera eficiente y oportuna. 5. Elaborar certificaciones y demás documentos que se le asignen de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Suministrar la información o documentación solicitada de acuerdo con los trámites respectivos y bajo la normativa vigente. 8. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y actualización de los mismos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de sistemas de información de gestión documental. 2. Herramientas de informática. 3. Técnicas de redacción.	

4. Proceso de reportes control de nómina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión en recursos humanos, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión financiera, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial,	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-20 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo para atender necesidades institucionales relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y archivos de la entidad, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la realización y participar en los eventos afines con los objetivos de gestión documental de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar la recepción registro, radicación, digitalización y redistribución de comunicaciones oficiales, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos. 3. Realizar atención de consultas, préstamos y devoluciones de documentos al archivo, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Recepcionar, producir, identificar y archivar la documentación de la Entidad, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 5. Colaborar en la identificación, descripción y catalogación de los archivos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices establecidas. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Archivo 2. Gestión documental. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Documentología, Archivo, en Archivística, Bibliotecología, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: en Administración, Administración de empresas, Procesos Administrativos, Administración Pública, Gestión Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Gestión Documental, Documentación y Archivística, Archivística, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Gestión Empresarial, Gestión Pública Financiera, Administración, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Monitorear y operar servidores de datos y canales de comunicación que administra la Oficina y prestar soporte técnico de forma oportuna para garantizar el uso adecuado y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de sistemas existente en la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender solicitudes recibidas de índole de infraestructura, evaluarlas, y proponer al jefe inmediato alternativas de solución e implementar la seleccionada. 2. Monitorear y diagnosticar el funcionamiento continuo de los elementos de infraestructura, como servidores de datos, elementos activos de red y almacenamiento, y brindar reportes periódicos como retroalimentación del uso de los mismos. 3. Identificar e incorporar los controles necesarios en cada elemento de la infraestructura administrada por la Oficina, para minimizar los ataques a la misma. 4. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 5. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la conectividad de la entidad. 6. Organizar y realizar la toma de las copias de respaldo (backups) de la información sensible almacenada en la infraestructura de la entidad, de acuerdo con los protocolos establecidos en la Oficina. 7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 8. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Aplicación de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.

3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte técnico de forma oportuna a través de la aplicación de estrategias de servicio de TI, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los sistemas de información que le sean asignados, orientar y dar soporte técnico a usuarios de dichos sistemas y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin. 2. Atender solicitudes recibidas de índole de servicios de TI, evaluarlas, y hacer seguimiento de su estado para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 3. Mantener actualizada la base de datos de usuarios de red o directorio activo registrando la creación, modificación y retiro de usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar la comunicación IP de la entidad. 5. Realizar los trámites necesarios para llevar acabo los procesos de reposición y dado de baja de los elementos informáticos de acuerdo a las necesidades requeridas. 6. Mantener actualizada la información registrada en la herramienta de buzones de correo institucional, haciendo registro de novedades de ingreso y retiro de los servidores o usuarios, así como garantizar la migración de dicha información a otras plataformas cuando sea necesario. 7. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio. 8. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aplicación de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 3. Seguridad informática. 4. Bases de datos. 5. Herramientas ofimáticas. 6. Normas técnicas de calidad.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico en Ingeniería Electrónica; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Telecomunicaciones y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos que permitan la operación y funcionamiento de las TIC, con el fin de garantizar la adecuada y oportuna prestación de servicios en la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el soporte técnico requerido en el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 2. Realizar el soporte a la implementación del plan estratégico de Tecnologías de la Información e implantación de Sistemas de Información para el procesamiento electrónico de datos, según directrices del jefe inmediato y de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los aplicativos y herramientas tecnológicas e informáticas implementados en la Dependencia, según los parámetros técnicos y normativos establecidos. 4. Participar en la elaboración de la gestión de datos y generación de información a través de herramientas de desarrollo de software, en concordancia a parámetros técnicos y normativos vigentes. 5. Aplicar conocimientos técnicos en el seguimiento al desarrollo de la plataforma informática, el Hardware, el Software y demás sistemas operativos y aplicativos de la Entidad, de manera oportuna, eficiente y de calidad. 6. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia tendientes al cumplimiento de las metas propuestas. 7. Elaborar informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataformas y lenguajes java, oracle, PHP, JSP, Servlet, Apache, Tomcat, Weblogic, jboss, Drupal, SQL. 2. Aplicación de recursos informáticos. 3. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware. 4. Seguridad informática. 5. Bases de datos. 6. Herramientas ofimáticas. 7. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de diseño y diagramación de las artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar los trabajos de diseño de artes finales, apoyando la elaboración de los planes de trabajo que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normativa vigente. 2. Revisar los diseños de artes finales, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por la Subdirección y los lineamientos establecidos en la materia. 3. Revisar y diagramar el Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Elaborar cuantificaciones de insumos para la realización de productos gráficos, aplicando técnicas aceptadas y probadas y bajo la normativa vigente. 6. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción, bajo los lineamientos establecidos. 7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: diseño gráfico, diseño digital y multimedia, diseño publicitario, diseño gráfico y multimedia, diseño de artes gráficas, impresión gráfica, artes gráficas, del núcleo básico del conocimiento en diseño; Título de formación Técnico Profesional, tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en: Coordinación del proceso para diseño de medios impresos, del núcleo básico del conocimiento de Administración Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. 314-17 DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Operar los equipos audiovisuales de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para la realización oportuna de las acciones de divulgación y pedagogía de la memoria histórica de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los equipos audiovisuales, garantizando la ejecución de los eventos que se desarrollen en las instalaciones del Archivo de Bogotá, en concordancia con la programación e instrucciones establecidas. 2. Monitorear el funcionamiento de los equipos e informar los inconvenientes que se llegaran a presentar y llevar el control sobre el desgaste de las partes y consumibles de los equipos que lo requieran, de manera oportuna. 3. Realizar reparaciones menores como ajuste de cables, conectores y/o placas de conectividad, cuando no necesiten cambio de partes o intervención de técnicos, con la oportunidad requerida. 4. Apoyar la elaboración de los informes sobre los eventos desarrollados, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 5. Realizar la verificación de la información y documentos a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la Dirección. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas ofimáticas y office. 2. Mantenimiento de equipos electrónicos. 3. Bases de datos. 4. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Electrónica o ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de formación técnica profesional o	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Cine, Tv y Video, Cinematografía Digital, Fotografía, Fotografía Cinematográfica, Fotografía y Camarografía, Cine y Fotografía, Comunicación- Fotografía, Fotografía e Imagen Digital, Producción de Radio y Televisión, Cine y Televisión, Camarografía y Sonido, Realización de Cine, Producción y Realización de Video y Televisión, Realización de Medios Audiovisuales y Multimedia, Diseño y Producción de Televisión, Diseño y Producción de Audio y Video, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en Dirección, Producción de Radio y Televisión, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social y Periodismo. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Telecomunicaciones o telemática; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización y la prestación de los servicios de recepción, distribución y despacho de la correspondencia y los del archivo de gestión centralizado de la Dirección Distrital de Archivo de

Bogotá y sus subdirecciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recepción y distribución de la correspondencia recibida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus subdirecciones y gestionar el despacho de la correspondencia de salida, de manera oportuna. 2. Aplicar los procesos de organización de archivos a los documentos entregados por los servidores de la dirección archivo de Bogotá y sus subdirecciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la actualización del sistema de información y el inventario documental del archivo de gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar y apoyar las tareas relacionadas con el alistamiento y realización de las transferencias documentales primarias de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general. 5. Apoyar la prestación de los servicios archivísticos propios del archivo de gestión centralizado, en concordancia con los parámetros establecidos. 6. Atender consultas de los servidores de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en temas relacionados con la gestión documental de la dependencia, de manera oportuna. 7. Realizar acciones para la adecuada conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión centralizado mediante la correcta aplicación los procedimientos del sistema integrado de conservación definidos por la subdirección de gestión documental de la secretaría general. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 3. Atención a usuarios. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Manejo de base de datos. 6. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

II. 314-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de ingreso de material documental, mediante la recepción, traslado, cotejo de inventarios, asignación de número topográfico, rotulación y reubicación de unidades documentales que ingresen a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá o reposen en ella, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el control relativo a la ubicación de fondos y colecciones, de manera oportuna y bajo la normativa. 2. Realizar el cotejo de fondos documentales de cada uno de los depósitos, organizar según número topográfico asignado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Generar los reportes de ingreso de fondos y colecciones al grupo de investigación y valoración o quien haga sus veces, para la elaboración o actualización de las guías de fondos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos. 4. Mantener actualizados los inventarios y bases de datos del material documental y bibliográfico, que ingresa y/o reposa en el archivo de Bogotá, con la oportunidad requerida, de acuerdo a la normativa para la materia. 5. Realizar seguimiento al estado físico y mecánico del mobiliario de los depósitos del archivo de Bogotá y gestionar su respectivo mantenimiento preventivo o correctivo de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Apoyar los reprocesos de los fondos y colecciones que requieran organización, descripción, y actualización bases de datos, de manera oportuna, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos. 7. Actualizar la señalización de los depósitos, de conformidad con los parámetros establecidos por el jefe inmediato y bajo la normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-17 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección de Contratación, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Gestionar el suministro de información sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 3. Realizar actividades para la recolección de datos y preparar informes de la contratación celebrada

por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.	
4. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos de los procesos contractuales garantizando así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.	
5. Realizar acompañamiento técnico en la gestión documental de la Dirección de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.	
6. Identificar, organizar y catalogar la documentación para archivo de la Dirección de Contratación, aplicando los procedimientos documentales y la normatividad vigente.	
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia.	
2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública.	
3. Normatividad vigente en gestión documental.	
4. Atención al usuario.	
5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	POR NIVEL JERARQUICO • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, Administración Empresarial, gestión y administración de empresas, administración pública; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o	EXPERIENCIA Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística, Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación funcional y actualización de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios y el Mapa Callejero, con el fin de suministrar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia.
2. Orientar y dar soporte funcional a los delegados de las entidades, para el ingreso y actualización de la información en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia.
3. Revisar, actualizar y/o ingresar la información de la entidad en la Guía de trámites y servicios y Mapa callejero, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
4. Validar la información contenida en la Guía de trámites y servicios y el Mapa callejero, de manera oportuna.
5. Apoyar en la elaboración del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web, en la elaboración del informe y en la presentación de acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad.
6. Asistir en el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, de acuerdo a directrices establecidas.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica
6. Estatuto Anticorrupción
7. Fotografía

8. Manejo de Páginas Web 9. Manejo de Infografías 10. Edición de videos 11. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Gestión empresarial, Asistencia Administrativa, Atención al cliente, Administración de empresas, Gestión y Administración de empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Administración pública, Formulación de proyectos; del núcleo básico del conocimiento de la Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico, Diseño Gráfico y Publicitario, del núcleo básico del conocimiento de diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Periodismo o Comunicación Social, del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o	Dos (2) años de experiencia relacionada.

terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Publicidad, de núcleo básico del conocimiento en Publicidad y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas, Informática, Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, diseño y administración de sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho; del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Estadística; del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.	

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna. 2. Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos. 3. Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida. 5. Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia. 6. Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá

4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: psicología, psicología Social Comunitaria; del núcleo básico de Psicología. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Trabajo Social; del núcleo básico de Trabajo Social. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-16 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la parametrización, monitoreo y seguimiento del sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, con el fin de ofrecer un servicio oportuno a la ciudadanía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con el sistema de atención de turnos del canal de interacción presencial adscrito a la Secretaría General, que sean requeridos por la dependencia de manera oportuna.
2. Desarrollar actividades técnicas y aplicar métodos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
3. Realizar actividades relacionadas con la gestión y planeación de la dependencia, de manera eficiente y oportuna
4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna.
5. Desarrollar actividades de logística cuando la dependencia lo requiera, de forma oportuna y eficiente.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Servicio a la Ciudadanía
5. Estadística básica

6. Estatuto Anticorrupción	
7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Sistemas o Informática, Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-10 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del servicio de la Línea 195 y adelantar las gestiones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y de la página WEB, con el fin de contribuir a la prestación de servicios eficientes y oportunos a la ciudadanía	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la estandarización y depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 2. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos, acorde con los lineamientos establecidos. 3. Recibir las actualizaciones de información de las campañas y replicarlas a todas las áreas de la operación de la Línea, con el fin de realizar la modificación en la base de datos de la guía de trámites y servicios. 4. Tramitar los requerimientos ciudadanos que son enviados a la Línea 195 a través del Sistema Distrital de Quejas y soluciones, con la oportunidad requerida. 5. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 6. Estadística básica 7. Estatuto Anticorrupción 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración, Administración de empresas, Gestión de empresas, Gestión industrial, Gestión de procesos administrativos, Gestión administrativa, Asistencia administrativa, Gestión y administración de empresas, Administración financiera y de sistemas, Administración pública, Administración industrial, Administración comercial, Administración y finanzas, Administración de contabilidad y sistemas, Formulación de proyectos; del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior: en formación profesional en Estadística; del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica en: ingeniería industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento	No requiere.
en Ingeniería administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos:	41
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar técnicamente las actividades de procesamiento del Registro Distrital y participar en el diseño y diagramación de las artes de los trabajos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar el registro distrital según el procedimiento vigente y verificar su publicación. 2. Preparar y operar los equipos de impresión digital, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento. 3. Revisar diseños de piezas gráficas, de acuerdo con los recursos disponibles, la capacidad instalada de la Imprenta Distrital y las directrices informadas. 4. Entregar impreso el arte terminado, realizando las pruebas de color e imposición requeridas, con criterios de calidad y oportunidad. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Elaborar los informes y documentos que le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Manejo de equipos de impresión digital. 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: diseño de artes gráficas, artes gráficas, diseño gráfico, diseño digital y multimedial, diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar técnicamente y apoyar la organización de las actividades de pre prensa necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento al proceso de producción de pre prensa y proponer acciones para su mejora. 2. Aplicar técnicas de pre prensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 3. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados. 4. Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de pre prensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contempladas en los respectivos manuales de operación y mantenimiento. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que le solicite el jefe inmediato, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas

de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Manejo de maquinaria de pre prensa. 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Control y seguimiento a la producción. 5. Conservación y almacenamiento de insumos. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: artes gráficas, pre prensa, impresión y acabados, diseño gráfico, diseño publicitario, diseño gráfico y multimedial del núcleo básico del conocimiento en diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de identificación, recepción, almacenamiento, descripción y/o catalogación los fondos y colecciones documentales del Archivo de Bogotá.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la recepción de las transferencias y donaciones de fondos y colecciones documentales

que ingresen al archivo de Bogotá, realizando su almacenamiento y organización en depósitos en tránsito y efectuando la verificación del inventario contra el físico. 2. Apoyar los procesos de reprografía de acuerdo con las directrices establecidas, de conservación, restauración y reprografía. 3. Apoyar los procesos de limpieza y otras intervenciones menores acordes con las directrices del área de conservación, restauración y reprografía; y, realizar el almacenamiento y organización de dichos fondos en depósitos permanentes de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar en la preparación técnica, identificación, descripción y/o catalogación de los fondos y colecciones documentales; y, registrar en el sistema de información y/o bases de datos correspondientes. 5. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Técnicas de conservación documental. 3. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: gestión documental, documentología, archivo, sistemas de información y documentación, ciencias de la	No requiere.

información y documentación, ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, bibliotecología y archivística, ciencia de la información – bibliotecología, o bibliotecología; Títulos de técnico y/o tecnólogo en Asistencia en Organización de Archivos, Archivista, en Gestión Documental, en Análisis y Desarrollo en Sistemas de Información, en Administración de Sistemas de información y Documentación, en Documentación y Archivística, en Documentología, en Archivo, en Archivística, en Documentación; Títulos académicos en educación superior: Bibliotecología y archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Documentación y Archivística, Gestión Documental, Administración Documental Archivística; Bibliotecología y Archivística; Ciencias de la Información - Bibliotecología; Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística; del núcleo básico del conocimiento en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Diseño Visual e Ilustración del núcleo básico del conocimiento en Diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de Empresas y Administración Pública, Relaciones Industriales del núcleo básico del conocimiento en Administración Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis y aplicar técnicas de seguimiento y medición a las respuestas que emiten las entidades a las peticiones interpuestas por la ciudadanía, acorde con los requerimientos establecidos para su seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación de la calidad y calidez (coherencia, claridad, oportunidad, calidez) de las respuestas emitidas por las entidades a los requerimientos ciudadanos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Consolidar información y datos estadísticos resultado de la aplicación de metodologías de medición y seguimiento del servicio prestado, realizando el análisis de la información y generando propuestas de mejoramiento. 3. Verificar la información contenida en la base de datos de análisis de calidad y calidez, de acuerdo a los parámetros establecidos. 4. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos. 5. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios de calidad y oportunidad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Plan de Desarrollo de Bogotá 3. Servicio a la Ciudadanía 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadología, del núcleo básico del conocimiento de Administración y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.
II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía, que permita la toma oportuna de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar técnicas de seguimiento y medición, con criterios calidad y oportunidad. 2. Recolectar y procesar datos estadísticos o información producto de la aplicación de metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, con criterios de oportunidad. 3. Realizar e interpretar los datos estadísticos o información de metodologías, herramientas y/o	

instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa de los servicios prestados a la ciudadanía, de forma confiable y oportuna.	
4. Elaborar instrumentos para la recolección de la información estadística, acorde con los lineamientos establecidos.	
5. Presentar propuestas o estrategias que permitan mejorar la calidad de los servicios prestados, acorde con los parámetros establecidos.	
6. Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana, con oportunidad.	
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital	
2. Servicio a la Ciudadanía.	
3. Manejo de herramientas de colaboración.	
4. Formulación de indicadores	
5. Conocimiento y manejo de herramientas estadísticas, para el análisis de datos.	
6. Metodología de investigación y técnicas de estadística	
7. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional: Matemáticas del núcleo básico del conocimiento de las Matemáticas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de Empresas o Administración Pública, Mercadología, del núcleo básico del conocimiento	No requiere

de Administración y Afines.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Economía del núcleo básico del conocimiento de Economía.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte técnico a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, que faciliten el uso y manejo del sistema.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar y hacer seguimiento a las incidencias remitidas por las entidades distritales y/o usuarios funcionales, a través de la mesa de ayuda técnica del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, actualizando la bitácora de novedades al soporte técnico, de forma oportuna y con calidad. 2. Realizar y llevar control de las capacitaciones funcionales sobre uso y manejo del sistema de gestión de peticiones ciudadanas requerida, con criterios de oportunidad y calidad. 3. Elaborar y consolidar reportes del sistema de gestión de peticiones ciudadanas para el seguimiento relacionado con la operación de direccionamiento, estadísticas, auditoría de usuarios e incidencias técnicas y funcionales del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y los demás que le sean requeridos, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Hacer contacto con los responsables del sistema de gestión de peticiones ciudadanas y/o usuarios funcionales de cada entidad, para la reasignación y el traslado de peticiones, con criterios de oportunidad y de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Proyectar respuestas y realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de los requerimientos funcionales, con criterios de oportunidad y eficiencia. 6. Elaborar diagnósticos de las entidades vinculadas al sistema de gestión de peticiones ciudadanas

orientados a la gestión de parametrización del sistema, acorde con los lineamientos establecidos.	
7. Preparar y elaborar estudios o informes técnicos que le sean solicitados, acorde con los parámetros establecidos.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	No requiere
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: Ingeniería administrativa; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en: ingeniería de sistemas; ingeniería de sistemas y telemática;	

ingeniería de sistemas e informática; ingeniería de sistemas y computación; sistemas; sistemas e informática; sistemas informáticos; sistemas y telecomunicaciones; administración de sistemas e informática; análisis de sistemas y programación de computadores; sistemas de información; gestión de sistemas; telemática; sistemas informáticos; desarrollo de sistemas informáticos; diseño y administración de sistemas; Análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería de sistemas, telemática y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de comunicación en temas relacionados con servicio a la ciudadanía, acorde a los parámetros establecidos en la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar contenidos web de interés para la ciudadanía, empleando recursos multimedia para su publicación y divulgación en el sitio web de la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento a los contenidos publicados en el sitio web de servicio a la ciudadanía, de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar y publicar contenidos, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar al interior de la Entidad, que las actividades de comunicación relacionadas con Servicio a la Ciudadanía, se cumplan con criterios de oportunidad y efectividad. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Herramientas Multimedia

6. Editor de Contenidos 7. Estadística básica 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación social, Periodismo, Fotografía, Realización Audiovisual del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y mercadeo, Mercado o Publicidad del núcleo básico del conocimiento de Publicidad y a fines, Diseño Gráfico, del núcleo básico de Diseño. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con el apoyo técnico al monitoreo de las plataformas tecnológicas de la dependencia, la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicaciones que intervienen en el ciclo de atención del canal de interacción virtual para la ciudadanía adscrito a la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar el funcionamiento técnico de cada uno de los canales de interacción ciudadana virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades técnicas relacionadas con la operación y funcionamiento de los sistemas de información o aplicativos orientados a la atención de la ciudadanía, con criterios de oportunidad.

3. Apoyar la implementación de estrategias y metodologías para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Gestión Pública Distrital 3. Sistemas de redes y telecomunicaciones. 4. Estatuto Anticorrupción 5. Normas técnicas de calidad 6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de	No requiere.

información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información, Desarrollo Informático, Programación de Software; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de entornos web; del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Auditoría de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas y operativas para la programación, montaje, desmontaje y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, para satisfacer las necesidades del territorio y brindar una atención adecuada, oportuna y con calidez a la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades administrativas, técnicas y operativas para la programación y operación del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, de acuerdo las directrices establecidas. 2. Realizar actividades técnicas y administrativas, concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 3. Apoyar en la convocatoria de las entidades a participar en SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Realizar montaje y desmontaje físico del SuperCADE Móvil, de manera oportuna y eficiente.

5. Orientar a la ciudadanía sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital. 6. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación,	No requiere.

sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información, Programación de Software; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación social, del núcleo básico de la comunicación social y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, del núcleo básico de la Sociología, Trabajo social y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Psicología, psicología social comunitaria, del núcleo básico de la Psicológica.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ciencias Sociales, del núcleo básico de la Antropológica.

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.

II. 314-09 DIRECCIÓN DISTRITAL DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y Asistir a la ciudadanía que acuda al canal presencial de interacción ciudadana, en temas relacionados con la consulta en la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, con el fin de prestar un servicio oportuno a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades técnicas y administrativas concernientes a los procesos y procedimientos de la dependencia, para el cumplimiento de las metas de la Entidad. 2. Orientar y Asistir a la ciudadanía en temas relacionados con la Guía de Trámites y Servicios, Mapa Callejero, Portal Bogotá, SuperCADE Virtual, requerimientos ciudadanos, autoconsultas y medios alternativos de pago, de forma clara y oportuna. 3. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 4. Apoya la Implementación de métodos y procedimientos que permitan el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a la ciudadanía, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Aplicar los instrumentos de medición ciudadana dispuestos, de forma oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Servicio a la Ciudadanía 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de	No requiere.

educación superior en formación profesional: Administración, Gestión empresarial, Administración Empresarial, Administración Contable, Asistencia Administrativa, Secretariado, Atención al cliente del núcleo básico del conocimiento de Administración, Sistemas o Informática del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Comunicación Gráfica, Periodismo o Comunicación Social del núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Decoración y Diseño de Interiores del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y

telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información, Programación de Software; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración judicial administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional:

Ingeniería administrativa, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Economía, del núcleo básico de la Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contaduría Pública, Contabilidad y Finanzas, del núcleo básico de Contaduría Pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Trabajo Social; del núcleo básico de Sociología, Trabajo Social y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas relacionadas con el seguimiento y fortalecimiento de la gestión de Inspección, Vigilancia y Control del Distrito, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de lineamientos, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, con criterios de eficacia y oportunidad. 2. Realizar la estandarización, depuración de la información y validación de bases de datos de la dependencia, con criterios de calidad y pertinencia. 3. Identificar y aplicar estrategias, mecanismos y/o propuestas que contribuyan a mejorar los procesos, proyectos y actividades de la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con parámetros técnicos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar actividades relacionadas con la administración del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, acorde con las políticas y estándares definidos. 6. Realizar actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección, de acuerdo con los

procedimientos definidos. 7. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Distrito 2. Estructura organizacional del Distrito Capital 3. Plan de Desarrollo de Bogotá 4. Normatividad en materia de inspección, vigilancia y control 5. Estadística básica 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, administración financiera y comercial, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, administración de finanzas y negocios internacionales, asistencia administrativa, comercio internacional, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, o formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere.

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Estadística; del núcleo básico de conocimiento en Matemáticas, estadística y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 2. Registrar y verificar en los aplicativos y plataformas virtuales correspondientes todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dando cumplimiento a los términos establecidos en la norma vigente. 3. Preparar informes o reportes así como suministrar información relacionada con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de informar a las partes interesadas en los procesos contractuales que se estén adelantando. 4. Recolectar y procesar la información para dar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la atención oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos

para tal fin.	
5. Brindar apoyo técnico en la gestión documental del área de Contratación, manteniendo actualizado el archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida.	
6. Compilar, producir, identificar, clasificar y archivar la documentación de la Dirección de Contratación, de manera eficiente, oportunidad y de calidad.	
7. Realizar actividades para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas según directrices del jefe inmediato.	
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia.	
2. Generalidades sobre la materia de Contratación Pública.	
3. Normatividad vigente en gestión documental.	
4. Atención al usuario.	
5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: administración de empresas, gestión y administración de empresas, administración pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere.
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Derecho; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial o ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Ingeniería administrativa o ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-09 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES ,SUBDIRECCIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en labores técnicas en relación con las actividades misionales de la dependencia, con oportunidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar las respuestas a las peticiones que deba atender la dependencia en el Sistema de información, forma oportuna. 2. Apoyar la elaboración de informes que le sean requeridos y suministrar debidamente clasificada la información que se requiera, en el marco de sus funciones. 3. Realizar el estudio de necesidades de bienes de la dependencia y efectuar las actividades relacionadas con solicitudes de los elementos requeridos por la dependencia al almacén, verificando la adecuada entrega de los mismos. 4. Participar en la actualización de las bases de datos de la dependencia y de los sistemas documentales de la entidad, incluyendo la información con confiabilidad y oportunidad. 5. Incorporar a las bases de datos de la dependencia y a los sistemas documentales de la entidad, la documentación e información dirigida o asignada a la misma. 6. Desempeñar las demás funciones que le asigne el supervisor inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas Ofimáticas 2. Técnicas de redacción 3. Técnicas secretariales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Administración de empresas, Administración Financiera, Procesos Administrativos del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración. Título de Formación Técnica Profesional ó Tecnológica ó Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en Formación Profesional	No requiere.
Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de Formación Técnica Profesional ó Tecnológica ó del Pensum Académico de Educación Superior en Formación Profesional en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. 314-04 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico y operativo a las estrategias de servicio de TICS, mediante el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permitan mejorar el desempeño de cada dependencia de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar soporte técnico a usuarios de la entidad que usan las soluciones tecnológicas tanto de software como de hardware y documentar cada caso en la herramienta destinada para tal fin. 2. Revisar y tramitar los formatos de traslado de bienes entre funcionarios, reintegros y solicitud de elementos que relacionen equipos informáticos. 3. Operar los mecanismos tecnológicos y de información para garantizar el soporte técnico y de comunicaciones de la entidad. 4. Realizar los procesos de migración que se desarrollen en el marco de la implementación de nuevas soluciones tanto de hardware como de software en la entidad. 5. Operar, configurar y gestionar los sistemas CCTV (circuito cerrado de televisión) y control de acceso y visitantes de la entidad, así como apoyar y controlar la infraestructura instalada en sala de estratégica, cuando el Jefe inmediato lo asigne. 6. Realizar los soportes técnicos y hacer seguimiento y control de las solicitudes de apoyo para consolidarlas y definir estrategias de servicio TI. 7. Elaborar las estadísticas relacionadas con los procedimientos a su cargo como insumo para los informes que debe presentar la Oficina. 8. Elaborar Informes y demás documentos que sean requeridos por el jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración y gestión de recursos informáticos. 2. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.

3. Seguridad informática. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Normas técnicas de calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería de sistemas, administración de sistemas informáticos, ingeniería de sistemas y telemática, ingeniería de sistemas y computación, sistemas y computación, computación y sistemas, computación, sistemas e informática, administración informática, administración de sistemas, administración de redes y nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas informáticos, análisis de sistemas y programación de computadores, computación y desarrollo de software, informática, desarrollo de software, programación de sistemas informáticos, programación de sistemas, informática, mantenimiento de equipo de computación, sistematización de datos, análisis y desarrollo de información, licenciatura en informática, sistemas de información, gestión de sistemas, telemática, sistemas informáticos, redes y comunicación de datos, sistemas de información en salud, diseño y administración de sistemas, sistemas, sistemas e informática, sistemas y telecomunicaciones, análisis y desarrollo de sistemas de información; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: en Ingeniería Electrónica del núcleo Básico del Conocimiento de la Ingeniería Electrónica y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades de pre prensa necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar técnicas de pre prensa para la producción e impresión de artes terminados, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Realizar las pruebas de color y de imposición requeridas para garantizar la calidad de los artes terminados. 3. Preparar, ajustar, graduar, operar y hacer limpieza diaria de las máquinas y equipos de pre prensa utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 6. Elaborar los informes y documentos que le solicite la dependencia. 7. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de diseño y diagramación de artes. 2. Operación certificada de maquinaria de pre prensa. 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Control y seguimiento a la producción. 5. Conservación y almacenamiento de insumos.

6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Técnicas de redacción y ortografía. 8. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: pre prensa digital del área de conocimiento en ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: pre prensa, impresión y acabados, diseño gráfico, diseño publicitario, diseño gráfico, multimedial, impresión gráfica del núcleo básico del conocimiento en diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso de impresión del núcleo básico del conocimiento sin clasificar. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso para el diseño de medios impresos del núcleo	No requiere.

básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente las actividades de terminados de artes gráficas necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Aplicar técnicas de artes gráficas para el terminado de impresos oficiales, mediante la modalidad de encuadernación rústica. 4. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le solicite la dependencia. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de maquinaria y equipos de terminados de artes gráficas. 2. Técnicas de artes gráficas y cuantificación de insumos. 3. Control y seguimiento a la producción. 4. Sistema Integrado de Gestión.

5. Técnicas de redacción y ortografía.

6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: impresión gráfica, artes gráficas, pre prensa, impresión y acabados, diseño de artes gráficas, diseño gráfico, diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: pre prensa digital del área de conocimiento en ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso de impresión del núcleo básico del conocimiento sin clasificar. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso para el diseño de medios impresos del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines.	No requiere.

Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades de impresión necesarias para la realización oportuna y eficiente de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar técnicas offset para la impresión de productos gráficos oficiales, utilizando la maquinaria, equipos, insumos y sistemas de información propios del proceso. 2. Preparar, ajustar, graduar, operar, hacer limpieza diaria y lubricación regular de las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 4. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 5. Elaborar los informes y documentos que le solicite la dependencia. 6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de maquinaria de impresión offset. 2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 3. Control y seguimiento a la producción. 4. Conservación y almacenamiento de insumos. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: impresión gráfica, artes gráficas, pre prensa, impresión y acabados, diseño de artes gráficas, diseño gráfico, diseño publicitario; del núcleo básico del conocimiento en diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: pre prensa digital del área de conocimiento en ciencias sociales y humanas. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso de impresión del núcleo básico del conocimiento sin clasificar. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Coordinación del proceso para el diseño de medios impresos del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere.

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar publicación electrónica de la gaceta del Distrito, en el Sistema de información del Registro Distrital, de conformidad con los lineamientos gráficos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que la información digital de las normas remitidas para publicar en el Registro Distrital, contengan la respectiva información. 2. Realizar oportunamente la publicación electrónica de los Registros Distritales que se emitan, en el sistema de información para la consulta por Internet e intranet y vincular la imagen de los Registros Distritales emitidos para completar paulatinamente la base documental. 3. Operar los aplicativos asignados. 4. Digitalizar el registro distrital, garantizando su legibilidad. 5. Diligenciar los formatos establecidos y/o sistemas específicos para el control y seguimiento de la producción, acorde con los lineamientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de maquinaria de impresión offset. 2. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 3. Control y seguimiento a la producción. 4. Conservación y almacenamiento de insumos. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Técnicas de redacción y ortografía. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: sistemas, sistemas informáticos, informática y sistemas, informática, computación,	No requiere.

gestión de bases de datos o sistematización de datos; del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la consolidación e implementación del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, con el fin de abordar medidas de prevención y control, que contribuyan a desarrollar adecuados métodos de trabajo entre los empleados Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de diferentes propuestas para el Plan Institucional que involucren programas de inducción, reinducción, para cubrir las necesidades de capacitación relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General. 2. Apoyar en la organización del Sistema de Atención a Riesgos Profesionales y el diseño del Plan de Prevención en seguridad y salud del personal, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y técnicas establecidas. 3. Realizar las actuaciones requeridas para el trámite y atención de accidentes, licencias por accidentes laborales y enfermedades profesionales del personal de la entidad, para cumplir con la norma vigente del Ministerio de Protección Social. 4. Asistir a la Dirección en la elaboración de los contratos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que sean ejecutados según las necesidades de los(as) servidores(as) de la entidad. 5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato relacionadas con el proyecto y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Normatividad vigente sobre salud ocupacional 3. Políticas, planes y programas de salud ocupacional. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Higiene y seguridad industrial, salud ocupacional, higiene y seguridad ocupacional, higiene y seguridad industrial, seguridad e higiene ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial salud ocupacional y medio ambiente en la construcción, gestión de la seguridad y salud en el trabajo; del núcleo básico de conocimiento en Salud pública.	No requiere
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	
Licencia de salud ocupacional en los casos exigidos por la normatividad vigente.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y tramitar el proceso técnico y administrativo de la vinculación del personal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las novedades que afectan la nómina de personal con la oportunidad requerida. 2. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con las novedades nómina del personal de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos. 3. Garantizar la realización del examen médico ocupacional de ingreso, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Realizar el proceso de afiliaciones a la Caja de Compensación Familiar, Entidades Promotoras de Salud y a la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente y de forma oportuna con el fin de no afectar a los servidores públicos. 5. Realizar el control y seguimiento de las actas de posesión de conformidad con los documentos de nombramiento de los servidores públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 6. Tramitar, registrar y hacer seguimiento a los actos administrativos que se emitan en el proceso de vinculación y gestión organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de personal. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Normas de servicio y atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano,	No requiere.

Administración del Recurso Humano, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de archivo y la actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Secretaría con el fin de suministrar la información que se requiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con el archivo y actualización de historias laborales, de manera oportuna y de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Incorporar los datos al aplicativo SIGA de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Reportar y hacer seguimiento al Sistema Distrital de Empleo Público, con calidad y oportunidad. 4. Elaborar estudios, certificados y demás documentos requeridos para el buen desarrollo de los procesos de la Dependencia. 5. Revisar, clasificar y elaborar documentos, datos y elementos relacionados con las competencias de la dependencia, de manera oportuna. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada en el área, de manera oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo y correspondencia. 2. Normatividad vigente en gestión documental. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del p^énsum académico de educación superior en formación profesional en: administración de empresas, gestión y administración de empresas, administración pública, Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Administración del Recurso Humano, Administración de Personal y Desarrollo Humano, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del <i>pénsum</i> académico de educación superior en formación profesional Administración de sistemas de información y documentación, Administración documental, Archivística, Archivo, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, Ciencia de la Información, bibliotecología, documentación y archivística., Ciencia de la Información-bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Ciencias de la información, documentación y archivística, Desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios, Documentación y archivística, Documentología, Gestión bibliotecaria, Gestión documental, Sistemas de información y documentación, Sistemas de información, bibliotecología y archivística, Sistemas de la información, documentación y archivística del núcleo básico de Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	No requiere

II. 314-04 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo operativo de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras, de acuerdo con las necesidades y lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 3. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la información financiera en el sistema establecido para tal fin., verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de	No requiere

educación superior en disciplina académica: Administración Pública, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	
Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar metodologías para efectuar el proceso de provisión de bienes y servicios, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Actualizar la información y documentación relacionada con los vehículos propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Clasificar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 6. Elaborar, actualizar y mantener las bases de datos, informes estadísticos y demás herramientas de aplicación sistematizada, de manera oportuna y eficiente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos; del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional:	

Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración Pública, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado y/o tarjeta de inscripción en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

II. 314-04 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos para la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de la Subdirección de Servicios Administrativos frente a la provisión de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Apoyar las actividades asociadas a la administración del parque automotor de propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Apoyar la elaboración de los informes correspondientes a la subdirección de servicios administrativos. 4. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos competencia de la Dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 5. Tramitar de manera oportuna el pago de los servicios públicos y telefonía celular de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad Gestión Documental 2. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Normas técnicas de calidad. 5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: administración, administración de empresas, gestión de empresas, gestión industrial, gestión de procesos administrativos, gestión administrativa, gestión y administración de empresas, administración financiera, administración financiera y de sistemas, administración pública, administración industrial, administración comercial, administración logística, administración y finanzas, administración de contabilidad y sistemas, administración de personal y desarrollo humano, formulación de proyectos, del núcleo básico de conocimiento en Administración.	No requiere
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: ingeniería industrial, ingeniería de producción; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y afines.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional: Ingeniería administrativa, ingeniería financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.	
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de	

educación superior en formación profesional: Contabilidad, contabilidad y costos, contaduría pública, contabilidad y finanzas, contabilidad sistematizada, contabilidad e impuestos, administración y contabilidad sistematizada, contabilidad financiera, administración en contabilidad y en sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en disciplina académica: Administración Pública, administración de empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Certificado de inscripción ante el COPNIA en los casos exigidos por la normatividad vigente.	

ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-27 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la administración de los materiales y suministros y el control de inventarios de la Imprenta Distrital para garantizar su normal funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones administrativas que garanticen la provisión de los recursos del proceso productivo de artes gráficas que desarrolla la Subdirección de Imprenta Distrital, cumpliendo los requisitos de calidad y eficiencia. 2. Organizar los insumos de artes gráficas en bodegas, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Apoyar en las actividades de levantamiento de la información relacionada con las necesidades de insumos de artes gráficas, repuestos de maquinaria y demás recursos físicos y de infraestructura, requeridos para el funcionamiento de la Imprenta Distrital. 4. Apoyar la planeación de la distribución y entrega de los insumos y repuestos, para garantizar la calidad de los productos ofrecidos por la Imprenta Distrital. 5. Custodiar y controlar el acceso a las bodegas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Apoyar la proyección del plan de adquisiciones, a partir de análisis estadísticos de consumo y	

proyección de necesidades de acuerdo con el plan de acción de la dependencia. 7. Apoyar el cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 8. Apoyar la gestión del módulo de Almacén, en el software de la Imprenta Distrital. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de recursos físicos. 2. Técnicas de inventario. 3. Insumos de artes gráficas. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Calidad del servicio. 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	26
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-26 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos. 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 5. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	

7. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
8. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
9. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
10. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
11. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
12. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
13. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
No. de cargos:	5
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-24 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 3. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 6. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 7. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.	

8. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
9. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
10. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
11. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
12. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-22 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo a la gestión administrativa de la dependencia y la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades administrativas de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía.	

5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-20 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a los interesados sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, Informes y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada. 10. Apoyar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-19 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y	

entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.	
3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.	
4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.	
5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.	
6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.	
7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.	
8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.	
3. Sistema Integrado de Gestión.	
4. Atención a la ciudadanía.	
5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-17 OFICINAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad
4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
5. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas.
6. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA – DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de todas las áreas de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá sobre el requerimiento del material documental que reposa en los depósitos de esta entidad, velando por la adecuada ubicación y seguridad de la documentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de la sala de consulta, las áreas internas de la Subdirección Técnica y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 2. Organizar los documentos en su respectivo lugar físico en los depósitos del Archivo de Bogotá. 3. Custodiar las llaves de los depósitos asignados por la Subdirección Técnica. 4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del Sistema Nacional de Archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de circulación y préstamo en la Sala de Investigación del Archivo de Bogotá, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los usuarios, en el uso de las fuentes de información y otros materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
2. Controlar la circulación y préstamo de la documentación solicitada por los usuarios en la sala de Investigación.
3. Atender la solicitud de reprografía de documentos de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de sala de Investigación.
4. Realizar las labores operativas que impliquen la correcta organización de la sala de Investigación y el servicio a los usuarios.
5. Manipular las llaves de los depósitos con responsabilidad y al final de la jornada diaria depositarlas en la caja de seguridad dispuesta para tal fin.
6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
3. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

II. 407-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ(3) NUEVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la preparación técnica de la documentación de los fondos y colecciones, para su debida descripción y/o catalogación, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la

entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los procesos de clasificación, ordenación, depuración de material duplicado y eliminación de ganchos metálicos. 2. Realizar el realmacenamiento, foliación, sellado, rotulación e ingreso de registros en el sistema de información y/o en la base de datos de las unidades documentales procesadas, según los protocolos señalados para el efecto. 3. Levantar o actualizar los inventarios de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 4. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de software relacionado con procesador de palabras, hojas de cálculo, bases de datos y diseño y presentación de informes. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo. 3. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-16 OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Incluir en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos del área, manteniendo la información actualizada. 5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 6. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

II.407-16 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO SIN CAMBIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo administrativo, operativo y técnico a la Dependencia, en los aspectos relacionados con el proceso de liquidación de nómina de la Entidad, con oportunidad y calidad requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir e incorporar en el aplicativo las novedades de personal para el proceso de liquidación mensual de nómina de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos de competencias del área de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Colaborar en la elaboración de oficios, certificaciones, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Actualizar y manejar el archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Suministrar la información o documentos solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo o financiero, de manera efectiva. 7. Apoyar en la elaboración de proyectos, estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Proceso de liquidación de nómina 3. Sistema de Gestión documental. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Manejo de la información.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.407-15 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-14 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo administrativo y operativo requerido en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad. 9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión.	

4. Atención a la ciudadanía. 5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.407-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos del orden administrativo y operativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Asistir a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.	

3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

II.407-13 DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a través de los diferentes canales de interacción en el sistema para la gestión de peticiones ciudadanas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el registro, análisis, evaluación, direccionamiento, gestión y seguimiento de las peticiones recibidas a través de los diferentes canales de servicio de atención a la ciudadanía, utilizando para tal fin el sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar actividades de soporte y apoyo administrativo a la atención y gestión de la administración funcional del sistema de gestión de peticiones ciudadanas, con criterios de oportunidad y calidad. 3. Elaborar comunicaciones oficiales informando del trámite realizado en el proceso de atención de peticiones ciudadanas y en general, todos los documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 4. Actualizar la información en la base de datos del sistema distrital de gestión de peticiones ciudadanas, relacionada con la consistencia de información en los formularios de peticionario, petición y atención, de manera oportuna y eficiente. 5. Orientar a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los planes y programas de la Secretaría General, con oportunidad y eficiencia. 6. Apoyar la elaboración de informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia y con la oportunidad requerida.

7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.	
8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.	
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.	
3. Sistema Integrado de Gestión.	
4. Normatividad y funcionabilidad del sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas.	
5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-11 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS , DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Proyectar y tramitar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.	

3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta (30) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos:	8
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría General con base en las instrucciones impartidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 3. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 4. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 5. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Dependencia, manteniendo la información actualizada. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión.	

4. Técnicas de redacción y ortografía.	
5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

II.407-09 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la organización y custodia del archivo del Registro Distrital, de conformidad con los procedimientos y orientaciones establecidas por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar y archivar los Registros Distritales, para garantizar su autenticidad, disponibilidad y conservación. 2. Realizar el inventario de los Registros Distritales, y efectuar el control correspondiente, de conformidad con las entregas y/o consultas realizadas. 3. Remitir o entregar el Registro Distrital a las entidades y otros suscriptores, de manera oportuna. 4. Elaborar las certificaciones de actos administrativos publicados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Atender a las entidades y al público en general para la consulta o adquisición de Registros Distritales. 6. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 7. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de Redacción y Ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-07 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-05 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de forma oportuna, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, de manera oportuna. 3. Realizar el proceso de archivo de la correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar actividades de operativas propias de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales.
• Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 407-01 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención a la ciudadanía, sobre los servicios y trámites ofrecidos por la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico y con la oportunidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar administrativamente en los procesos y procedimientos de la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Entidad. 2. Realizar actividades de información y atención al usuario sobre los servicios y trámites distritales y de las demás entidades que hacen presencia en la administración distrital, de manera oportuna 3. Realizar actividades de apoyo relacionadas con la ejecución de los servicios de los diferentes puntos de atención adscritos a la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. 4. Apoyar actividades que promuevan el uso de los canales y/o medios de interacción ciudadana, de manera oportuna. 5. Apoyar y asistir en actualización de las bases de datos o de los aplicativos como soporte a las actividades de la dependencia, de manera oportuna y eficiente. 6. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar la aplicación de instrumentos de medición a la ciudadanía dispuestos, de manera oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas básicas de archivo 2. Atención a la ciudadanía. 3. Técnicas de redacción y ortografía. 4. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 425-27 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los funcionarios y público en general sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 4. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 8. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la	

dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Atención a la ciudadanía.
5. Técnicas de redacción y ortografía.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 425-20 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión administrativa y misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar a los usuarios sobre los trámites propios de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 4. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 5. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 6. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 7. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 8. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 9. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia. 2. Atención al usuario.	

3. Sistema de Gestión documental.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-18 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo secretarial a la gestión administrativa de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía.	

5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-17 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico a la gestión misional de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía.	

5. Técnicas de redacción y ortografía.	
6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-16 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo secretarial, operativo y logístico en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Apoyar actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 7. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 8. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Atención a la ciudadanía. O al publico	

5. Técnicas de redacción y ortografía. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Cinco (5) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-13 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el apoyo secretarial en el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Revisar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 3. Llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 4. Apoyar en la realización de la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo a directrices establecidas. 5. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente. 6. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 7. Apoyar operativamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Herramientas ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 440-09 DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades secretariales, con la oportunidad y eficiencia requerida, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Proyectar oficios, cartas, comprobantes, y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia de forma oportuna y eficiente. 3. Adelantar el proceso de archivo de correspondencia y demás documentos según los procedimientos establecidos. 4. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 5. Apoyar la transferencia de documentos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar en el registro de información en bases de datos requeridos por el jefe inmediato y cumpliendo con sus instrucciones. 7. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia. 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.	

3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
No. de cargos:	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad. 2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso. 3. Realizar la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras, 4. Realizar jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen. 5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de aseo. 3. Relaciones interpersonales. 4. Etiqueta y servicio de cafetería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.
II. 470-07 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida. 2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados. 5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reparaciones locativas en bienes muebles. 2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles 3. Servicio al cliente. 4. Mantenimiento mobiliario. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	05
No. de cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 470-05 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar arreglos locativos y mantenimiento de recursos físicos de la entidad, de manera oportuna, eficiente, y de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar y programar en orden cronológico las solicitudes de mantenimiento, con el fin de lograr la oportuna prestación del servicio, con la eficacia requerida. 2. Realizar las tareas de mantenimiento y reparación como cerrajería metálica, reorganización de puestos de trabajo, cambio de luminarias, reparación de estructuras para ventanas y puertas, guardas de seguridad, duplicados y demás solicitados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 3. Efectuar revisiones rutinarias de las instalaciones físicas, pasillos, puertas, chapas, ventanas, cajonería, sillas, tapetes, entre otros, para identificar e informar al superior inmediato sobre posibles necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Realizar trabajos de jardinería, pintura, acabados y mampostería en general que le sean asignados. 5. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Reparaciones locativas en bienes muebles. 2. Reparaciones locativas en bienes inmuebles 3. Servicio al cliente. 4. Mantenimiento mobiliario. 5. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 470-03 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de labores de aseo y cafetería, de manera eficiente, oportuna, y de acuerdo con directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas y escritorios ubicados en las diferentes áreas y/o sedes de la entidad. 2. Efectuar la limpieza de baños, abasteciéndolos de los elementos necesarios para garantizar su correcto uso. 3. Apoyar en la limpieza de las paredes, puertas, pasamanos y barandas de las escaleras. 4. Participar en las jornadas adicionales de aseo, de acuerdo a las programaciones que se realicen. 5. Atender las solicitudes de servicio de cafetería con celeridad, oportunidad, y de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Hacer uso adecuado y racional de los elementos entregados para el desarrollo de los servicios de cafetería y aseo. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de aseo. 3. Relaciones interpersonales. 4. Etiqueta y servicio de cafetería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 480-15 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad. 3. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad. 4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo. 5. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente. 6. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 7. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos. 8. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo. 9. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de Tránsito. 2. Código de Policía. 3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Nomenclatura urbana de entidades.	

6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
No. de cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 480-14 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigentes y las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Dar buen uso a las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad. 3. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo. 4. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente. 5. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 6. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo. 7. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de Tránsito. 2. Código de Policía. 3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cuatro (4) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 480-13 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MODIFICADA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, estado de aseo y presentación del automotor, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia a las directrices de órganos rectores y a la normatividad vigente. 3. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo. 5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de Tránsito. 2. Código de Policía. 3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. 480-09 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, para el oportuno transporte de personas, equipos y elementos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Cumplir con la programación de acuerdo a la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 3. Realizar transporte de funcionarios, suministros, equipos y correspondencia conforme a itinerarios y horarios establecidos. 4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo. 5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de Tránsito. 2. Código de Policía. 3. Fundamentos de mecánica automotriz. 4. Restricciones sobre circulación de vehículos. 5. Nomenclatura urbana de entidades. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción B1, B2, B3, CI, C2, C3.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico de Archivo de Bogotá
II. 487-20 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de almacenamiento y encuadernación de unidades documentales, para contribuir con la conservación de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá. 2. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales. 3. Efectuar las actividades de organización física, control de calidad, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el archivo de Bogotá. 4. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores. 5. Realizar la encuadernación de las unidades documentales que lo requieren y la intervención en aquellas encuadernaciones deterioradas. 6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de encuadernación 2. Técnicas de conservación 3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales 4. Técnicas de archivo y correspondencia. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

II. 487-20 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de reprografía (digitalización, microfilmación) a los fondos y colecciones documentales que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores de alistamiento de la documentación que requiere el proceso de digitalización y microfilmación. 2. Adelantar los procesos de digitalización y microfilmación de los fondos y colecciones custodiadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Verificar la integridad y calidad de los procesos de digitalización y microfilmación a cargo. 4. Participar en las reuniones de los comités técnicos o grupos de trabajo programadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y en los comités del sistema nacional de archivos relacionados con su disciplina y socializar tanto los avances como los resultados de los mismos. 5. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Microfilmación y digitalización. 2. Normas técnicas nacionales e internacionales de reprografía. 3. Bases de datos. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Herramientas informáticas y office. 6. Manejo de documentos o correspondencia u organización de archivos o digitación de información. 7. Manejo de archivos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico de Archivo de Bogotá
II. 487-17 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO DE BOGOTÁ	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de limpieza, organización física, almacenamiento y control de calidad de las unidades documentales, de acuerdo con las directrices, requerimientos y programación del área de Conservación, Restauración y Reprografía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la limpieza de las unidades documentales y bibliográficas según la programación del área de conservación, restauración y reprografía. 2. Efectuar las actividades de organización física, almacenamiento y/o re almacenamiento de las unidades documentales que custodia el Archivo de Bogotá. 3. Elaborar las unidades de almacenamiento para el material documental que custodia el Archivo de Bogotá. 4. Realizar la rotulación de las unidades de almacenamiento utilizadas para la preservación de los fondos y colecciones documentales. 5. Adelantar la preparación de la documentación para la realización de procesos técnicos, por medio de intervenciones menores. 6. Realizar la verificación de la información a su cargo, para contribuir con la adecuada organización de los archivos de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de encuadernación 2. Técnicas de conservación 3. Conservación preventiva aplicada a bienes gráficos o documentales 4. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo.	• Manejo de la información.

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
No. de cargos:	15
Dependencia:	Subdirección de Imprenta Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Imprenta Distrital
II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de publicación del Registro Distrital y la diagramación de los trabajos de artes gráficas asignados por el superior inmediato, de manera eficiente y oportuna de conformidad con los requerimientos, necesidades y programación de producción de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración del Registro Distrital, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Comparar y validar la información de los archivos digitales y físicos procedentes de las entidades y organismos del Distrito Capital, que contienen los actos administrativos cuya publicación en el Registro Distrital se requiere. 3. Apoyar la diagramación de los trabajos de artes gráficas asignados, con la oportunidad y calidad requeridos. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten. 6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Operación de equipos digitales de impresión. 2. Diseño y diagramación de artes 3. Herramientas informáticas de diseño, diagramación y flujos de trabajo. 4. Técnicas de redacción y ortografía. 5. Sistema Integrado de Gestión 6. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de trabajos de impresión oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y operar las máquinas y equipos de impresión utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 2. Realizar el montaje de planchas, ajustarlas y dar guías de registro en la máquina impresora, de manera eficiente y eficaz. 3. Efectuar pruebas de impresión para garantizar la calidad del producto. 4. Imprimir los trabajos que le sean asignados, según los parámetros técnicos establecidos y directrices del superior inmediato. 5. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 6. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 7. Elaborar los informes y documentos que se le soliciten. 8. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Operación certificada de máquinas de impresión offset. 2. Cuantificación de insumos de artes gráficas. 3. Técnicas de impresión y control de calidad.

4. Sistema Integrado de Gestión.	
5. Herramientas ofimáticas básicas.	
6. Conservación y almacenamiento de insumos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. 487-13 SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA DISTRITAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de trabajos de terminados de artes gráficas de los impresos oficiales requeridos por las entidades y organismos de la Administración Distrital, de manera eficiente, oportuna y con la calidad requerida.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar las máquinas: encartuladora, embuchadora, guillotina industrial, plegadora, alzada y barnizadora, de conformidad con la asignación realizada por la Subdirección. 2. Preparar y operar las máquinas y equipos de terminados de artes gráficas utilizados, cumpliendo los requisitos y especificaciones técnicas contemplados en los respectivos manuales de operación y de mantenimiento. 3. Realizar actividades propias del proceso de terminado de artes gráficas como empareje, ordenación, empaste, levantamiento de numerados, elaboración de libretas, plegado a mano, perforado, grafado, cosido a gancho, encolado de folletos, libros, revistas y otros, empaque y faje del material concluido para su entrega o almacenamiento. 4. Incorporar los datos de su participación en el proceso productivo en los formatos establecidos y sistemas de información, para efectuar el control y seguimiento de la producción. 5. Atender las medidas de conservación y adecuado almacenamiento de los insumos y elementos de trabajo asignados. 6. Contribuir en el aseguramiento de condiciones de seguridad y salud en el trabajo y la cultura del autocuidado, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y cumplir las medidas de seguridad dispuestas en los manuales de la maquinaria y equipo de artes gráficas utilizados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la

dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Operación certificada de máquinas y equipos de terminados de artes gráficas.
2. Técnicas de encuadernación.
3. Control de calidad.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas ofimáticas básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. El (la) Director (a) de Gestión Talento Humano de la Secretaría General entregará a cada servidora o servidor una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. Para efectos de la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia en el presente manual de funciones y competencias laborales, se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 367 de 2014 y el Decreto 785 de 2005 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO QUINTO. Los (las) servidores (as) públicos/as de la Secretaría General deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO SÉPTIMO. (Sic.) La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga las Resoluciones 418 del 27 de septiembre de 2018, 349 del 21 de agosto de 2018, 320 del 30 de julio de 2018 y 097 del 22 de marzo de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

REFRENDADO:
NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

Resolución Número 513 (Noviembre 23 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Universitario	219	18	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) LINDA VANESSA GOMEZ GONZALEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.016.055.035, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º:- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 514 (Noviembre 23 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a) NÉSTOR ARLINGTON PE-DRAZA SANCHEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.79.715.799, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) ANA VICTORIA MOLANO ESCOBAR, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.52.317.080, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 3º:- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a las personas señaladas en los artículos 1º al 2º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 4º:- Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1º al 2º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º:- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 6º:- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 7º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 515
(Noviembre 23 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Dos (2)	Técnico Operativo	314	09	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por

esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a) DAYAN STIVEN AGUILAR GARCÍA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.026.578.800, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) KELLYS YOHANA CAMPO PAYARES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.43.252.943, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 3º:- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a las personas señaladas en los artículos 1º al 2º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 4º:- Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1º al 2º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º:- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 6º:- El presente nombramiento cuenta

con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 7º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 516 **(Noviembre 23 de 2018)**

“Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Universitario	219	08	Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, a la señor(a) ALEJANDRA INÉS GONZÁLEZ ARROYO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.102.811.891, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 08 de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 517 **(Noviembre 23 de 2018)**

“Por medio de la cual se hacen unos nombramientos en unos empleos de carácter temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el ejercicio de las funciones de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, Decreto 051 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone que: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Que de acuerdo con la Ley 909 de 2004 en su artículo 21, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal, empleos de carácter temporal o transitorio.

Que el Decreto 1083 de 2015, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante oficio No. 2016EE1595 del 3 de agosto de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la creación de ciento treinta y cinco (135) empleos de carácter temporal en la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante oficio 2016EE123820 del 12 de agosto de 2016, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la creación de ciento treinta y cinco (135) empleos de carácter temporal en la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Decreto No. 387 del 16 de septiembre de 2016, se crearon 135 empleos de carácter temporal en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 420 del 21 de septiembre de 2016, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el ejercicio de las funciones de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Que a efectos de proveer los empleos creados, la Secretaría General atendió los parámetros establecidos por la Corte Constitucional en la Sentencia C-288 de 2014 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 005 de 2014, en donde se determina el orden prioritario de provisión de esta clase empleos, además, de lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto Nacional 648 de 2017.

Que una vez consultada la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto de la existencia de listas de elegibles para los empleos de carácter temporal, dicha entidad mediante documento con radicado No. 20161020303051 de 05-10-2016, manifestó la inexistencia de éstas para los citados empleos, razón por la cual se dio aplicación a lo señalado en la Circular No. 005 de 2014 de la citada Comisión, que establece: "(ii) En caso de ausencia de lista de elegibles se debe dar prioridad a la selección de personas que se encuentren en carrera administrativa, cumplan los requisitos para el cargo y trabajen en la misma entidad", por lo que la entidad ofertó los empleos de que trata este acto a los servidores de carrera administrativa de la entidad.

Que el proceso de convocatoria interna adelantado por la Secretaría General, con el fin de proveer dichos empleos con servidores de carrera administrativa, culminó con el nombramiento de dos (2) servidores de carrera en sendos empleos temporales.

Que con el fin de proveer los ciento treinta y tres (133) empleos restantes, la Secretaría General y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA Agencia Pública de Empleo– Regional Distrito Capital realizaron el Proceso de Convocatoria (01) para proveer los empleos de carácter temporal – Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación – ACDVPR, el cual culminó con el nombramiento y posesión de noventa y cuatro (94) servidores públicos, quedando desiertos 41 empleos.

Que con ocasión a los empleos no provistos y a las renunciaciones presentadas durante el año 2017 y 2018 se han adelantado 3 procesos de convocatoria, que al 14 de agosto de 2018, se continua con un total de diez (10) empleos vacantes, para lo cual fue necesario adelantar la Convocatoria No.04 de 2018 para proveer dichos empleos de carácter temporal para la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quedando seleccionados nueve (9) aspirantes para ocupar dichas vacantes temporales.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distrital 387 de 2016, tendrán vigencia hasta el treinta (30) de junio de 2020, se precisa que éste nombramiento irá hasta esta última fecha, a cuyo vencimiento quien lo ocupe quedará retirado del servicio de manera automática, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017.

Que el nombramiento efectuado mediante el presente acto administrativo cuenta con la disponibilidad presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de conformidad con lo dispuesto en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 515 del 12 de enero de 2018 expedido por el responsable del presupuesto de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar a partir de la fecha y hasta el treinta (30) de junio de 2020, en los empleos de carácter temporal a las personas que se señalan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
MARÍA ALEJANDRA ARIAS HERNÁNDEZ	1.010.178.058	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25
DIEGO ARMANDO OSORIO CÁCERES	1.014.194.033	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21
BRISSA MILENA GONZÁLEZ BARRETO	40.044.796	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21
LAURA MAVIANY LARA MARTÍNEZ	1.073.234.569	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19
LAURA EMILIA FONSECA DUQUE	52.272.817	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
MARISOL AMAYA OVIEDO	51.917.477	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
LUDWIG FABIÁN ABRIL GRANADOS	1.128.447.239	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
MIGUEL HERRERA JUSPIAN	79.898.936	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
MIGUEL ÁNGEL GUEVARA PRIETO	1.023.926.733	TÉCNICO OPERATIVO	314	16

ARTÍCULO 2º.- Los nombramientos relacionados en la presente Resolución estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de cada vigencia, expedida por el responsable del presupuesto de la entidad.

ARTÍCULO 3º.- Los nombramientos que se hacen en el presente acto administrativo serán hasta el 30 de junio de 2020, a cuyo vencimiento las personas aquí nombradas cesarán automáticamente en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017.

ARTÍCULO 4º.- Las personas señaladas en el artículo 1º de esta Resolución de conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 5º.- Notificar a la persona indicada en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a

través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 6º.- Comunicar a la Dirección de Talento Humano el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 7º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

**Resolución Número 2266-DDI-
059780, 2018EE 227609
(Noviembre 23 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 el anexo No. 1, 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 el anexo No. 1 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 1715 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO ACLARATORIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE 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 Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina General de Fiscalización 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
NA	2018EE168230	2018011001122063255	RONCANCIO JORGE ENRIQUE	3.553	PREDIAL	AAA0079XDDEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 17C SUR 10B 85 ESTE	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168232	2018011001122063257	GONZALEZ PARDO MANUEL	7.865	PREDIAL	AAA0090MLOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 47 6 06 AP 301	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168234	2018011001122063259	AVELLANEDA GUTIERREZ HERNANDO	12.964	PREDIAL	AAA00136XMLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 8 25 43 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168235	2018011001122063260	SANTOS RIVEROS CARLOS JULIO	21.746	PREDIAL	AAA0013HAMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 22A 44A 91 SUR IN 3	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168235	2018011001122063260	SANTOS RIVEROS CARLOS JULIO	21.746	PREDIAL	AAA0013HCKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 22A 44A 91 SUR IN 3	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168236	2018011001122063261	CORREA VELASQUEZ JORGE IVAN	23.549	PREDIAL	AAA0054JMDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 3 SUR 10 66 ESTE	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168237	2018011001122063262	MUÑOZ BARBOSA DEMETRIO	27.185	PREDIAL	AAA0143UTWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 93 SUR 18A 51	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168240	2018011001122063265	ROMAN PEÑARANDA ELBERTO	40.808	PREDIAL	AAA0030ZXHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 40 8 92 AP 501	16/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168240	2018011001122063265	ROMAN PEÑARANDA ELBERTO	40.808	PREDIAL	AAA0030ZXJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 40.8 92 AP 501	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168241	2018011001122063266	POSADA GALVIS PEDRO	44.196	PREDIAL	AAA0132ECEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 90 157 80	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168245	2018011001122063270	BELTRAN MANUEL ANTONIO	56.084	PREDIAL	AAA0063AANX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 78 82 87	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168247	2018011001122063272	ZAMUDIO HERNAN- DEZ LUIS ALBERTO	59.957	PREDIAL	AAA0086APZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 28 67 13 MJ	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168247	2018011001122063272	ZAMUDIO HERNAN- DEZ LUIS ALBERTO	58.957	PREDIAL	AAA0086ARCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 28 67 13 MJ	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168249	2018011001122063274	SUAREZ JORGE ENRIQUE	61.516	PREDIAL	AAA0129NNRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 55 SUR 78D 16	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168251	2018011001122063276	POVEDA JULIO VICENTE	67.498	PREDIAL	AAA0059HLSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 69R 77 49	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168252	2018011001125066464	CRUZ ROJAS CARLOS ERNESTO	70.987	PREDIAL	AAA0059HCZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 78 69Q 41	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168253	2018011001122063277	CARINI FERRARI GIUSEPPE .	70.987	PREDIAL	AAA0073HBHJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 78 69Q 41	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168260	2018011001122063284	JIMENEZ RODRIGUEZ HUMBERTO	97.443	PREDIAL	AAA0003ACTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 30B SUR 9C 10 ESTE	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168260	2018011001122063284	JIMENEZ RODRIGUEZ HUMBERTO	97.443	PREDIAL	AAA0240ZEHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 30B SUR 9C 10 ESTE	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168264	2018011001122063288	ALVARADO VARGAS FORTUNATO	118.652	PREDIAL	AAA0005HKHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 13B ESTE 65A 28 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168265	2018011001122063289	PARDO GUEVARA JAIME GUZMAN	118.986	PREDIAL	AAA0001DLHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 12C ESTE 28H 45 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168272	2018011001122063296	ACOSTA MARCOS	155.277	PREDIAL	AAA0003DHLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 32D 1A 37	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168276	2018011001122063300	RIVAS CORREA JOSE ANTONIO	162.214	PREDIAL	AAA0101ZZOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 19 100 28	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168277	2018011001122063301	HERNANDEZ EDUARDO	166.933	PREDIAL	AAA0004SBOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 21A 172 18	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168281	2018011001122063306	CASTRO DIAZ JOSE ALVARO	184.983	PREDIAL	AAA0139OTKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 98B 73 15 SUR CA 99	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168282	2018011001122063307	MASAZUMI KOMIYA	186.047	PREDIAL	AAA0141BWUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 1 ESTE 109 26	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE202286	201803100100042232	AJALA MALDONADO RAFAEL	232.787	VEHICULOS	HAS125	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2014	KR 23 19A 05 SUR	09/11/2018	CERRADO
NA	2018EE168291	2018011001122063317	POVEDA ORTIZ CARLOS PATRICIO	251.837	PREDIAL	AAA0031BACN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 13 12 52 LC 1182	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168291	2018011001122063317	POVEDA ORTIZ CARLOS PATRICIO	251.837	PREDIAL	AAA0031BADE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 13 12 52 LC 1182	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168291	2018011001122063317	POVEDA ORTIZ CARLOS PATRICIO	251.837	PREDIAL	AAA0031BAEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 13 12 52 LC 1182	19/10/2018	CERRADO



NA	2018EE168296	2018011001122063322	GONZALEZ GARZON HERMENEGILDO	283.971	PREDIAL	AAA0005HMEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 15 ESTE 64A 53 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168298	2018011001122063324	DE ZABALA HARTWING ENRIQUE .	293.399	PREDIAL	AAA0156SERU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 3 9 17	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168316	2018011001122063343	GOMEZ ALZATE JOSE RICARDO	896.165	PREDIAL	AAA0068YLS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 72 96A 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168318	2018011001122063345	ALFONSO RAMIREZ SEGUNDO ROBERTO	1.066.238	PREDIAL	AAA0003AROE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 9 ESTE 30C 18 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168319	2018011001122063346	CHAVES VARGAS ALONSO	1.075.685	PREDIAL	AAA0174ASOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 110A 67A 04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168325	2018011001122063352	PULIDO TENJO HE- LIODORO	1.188.676	PREDIAL	AAA0010FOX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 48B SUR 5L 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168325	2018011001122063352	PULIDO TENJO HE- LIODORO	1.188.676	PREDIAL	AAA0163NPAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 48B SUR 5L 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168326	2018011001122063353	CAÑON CARDINAL VICTOR JULIO	1.240.908	PREDIAL	AAA0043APFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	TV 78K 41B 90 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168327	2018011001122063354	CHICA MARIN ALONSO	1.402.970	PREDIAL	AAA0051PFCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 2 SUR 68B 51	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168328	2018011001122063355	SOTELO ORDOÑEZ GREGORIO	1.434.682	PREDIAL	AAA0107PAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 188 23 36	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168332	2018011001122063359	CAMARGO PRADA FRANCISCO	2.025.223	PREDIAL	AAA0002YHHC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 9A ESTE 29 60 SUR	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168333	2018011001122063360	BARRANTES HERNANDEZ ISIDORO	2.102.593	PREDIAL	AAA0000UTCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 3 SUR 6 81 ESTE	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168334	2018011001122063361	SUAREZ HERNANDEZ HELIODORO	2.122.058	PREDIAL	AAA0104SWCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 126 11 62 AP 1104	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168334	2018011001122063361	SUAREZ HERNANDEZ HELIODORO	2.122.058	PREDIAL	AAA0104SWDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 126 11 62 AP 1104	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168334	2018011001122063361	SUAREZ HERNANDEZ HELIODORO	2.122.058	PREDIAL	AAA0104SYPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 126 11 62 AP 1104	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168337	2018011001122063364	PARAMO CARDOSO LUIS EDUARDO	2.295.611	PREDIAL	AAA0077PKDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 22A 97 28 IN 5	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168338	2018011001122063365	OSPINA LERMA NESTOR MARINO	2.331.658	PREDIAL	AAA0053BTDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 5C 87F 93	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168338	2018011001122063365	OSPINA LERMA NESTOR MARINO	2.331.658	PREDIAL	AAA0053BTEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 5C 87F 93	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168343	2018011001122063370	CALLEJAS . GERARDO	2.518.421	PREDIAL	AAA0000BATD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 SUR 5 58	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168348	2018011001122063375	TOLOZA GOMEZ JOSE ANTONIO	2.848.944	PREDIAL	AAA0031HUXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12B 10 41 OF 701	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168348	2018011001122063375	TOLOZA GOMEZ JOSE ANTONIO	2.848.944	PREDIAL	AAA0031HUYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12B 10 41 OF 701	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168348	2018011001122063375	TOLOZA GOMEZ JOSE ANTONIO	2.848.944	PREDIAL	AAA0031HUZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12B 10 41 OF 701	19/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE168348	2018011001122063375	TOLOZA GOMEZ JOSE ANTONIO	2.848.944	PREDIAL	AAA0031HWAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12B 10 41 OF 701	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168348	2018011001122063375	TOLOZA GOMEZ JOSE ANTONIO	2.848.944	PREDIAL	AAA0031HWBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12B 10 41 OF 701	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168348	2018011001122063375	TOLOZA GOMEZ JOSE ANTONIO	2.848.944	PREDIAL	AAA0031HWDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12B 10 41 OF 701	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168348	2018011001122063375	TOLOZA GOMEZ JOSE ANTONIO	2.848.944	PREDIAL	AAA0031HWEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12B 10 41 OF 701	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168353	2018011001122063380	SANTOFIMIO GUZMAN ALVARO AUGUSTO	2.861.200	PREDIAL	AAA0123YUXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 100 19 61 OF 501	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168355	2018011001122063383	BARON NOVOA MIL- CIADES	2.869.135	PREDIAL	AAA0062ZWYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 76 81 66	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168358	2018011001122063386	GOMEZ GRAU EDU- ARDO ENRIQUE	2.880.962	PREDIAL	AAA0103NNDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 28 63 27	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168358	2018011001122063386	GOMEZ GRAU EDU- ARDO ENRIQUE	2.880.962	PREDIAL	AAA0103NSMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 63 27	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168359	2018011001122063387	ANGARITA SANTOS ALVARO ARIEL	2.882.136	PREDIAL	AAA0058LZXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 56A 50 36 AP 401 BLA 12	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168359	2018011001122063387	ANGARITA SANTOS ALVARO ARIEL	2.882.136	PREDIAL	AAA0055MAYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 56A 50 36 AP 401 BLA 12	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168361	2018011001122063389	CASTRO BARBERA MAURO JULIO	2.885.478	PREDIAL	AAA0000JMSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 7A ESTE 9 66 SUR	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168366	2018011001122063394	ESPIITA OCTAVIO	2.903.491	PREDIAL	AAA0061KERJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	OL 72A 73A 96	18/10/2018	FALLECIDO
NA	2018EE168367	2018011001122063395	ALVAREZ LARA NAPO- LEON SEGUNDO	2.907.053	PREDIAL	AAA0031CXEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 10 20 39 LC 105	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168367	2018011001122063395	ALVAREZ LARA NAPO- LEON SEGUNDO	2.907.053	PREDIAL	AAA0031CXFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 10 20 39 LC 105	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168367	2018011001122063395	ALVAREZ LARA NAPO- LEON SEGUNDO	2.907.053	PREDIAL	AAA0031CXHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 10 20 39 LC 105	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168367	2018011001122063395	ALVAREZ LARA NAPO- LEON SEGUNDO	2.907.053	PREDIAL	AAA0031CXJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 10 20 39 LC 105	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0026WUNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0028XPTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0026YEPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0026EOZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0143DREA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0143DRXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0143DRYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0154AMDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0156OEBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0156OEPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0156OHWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168372	2018011001122063400	MORENO JOSE MANUEL	2.916.700	PREDIAL	AAA0250FSKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 21A 80 26 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168373	2018011001122063401	FAGUA BENITEZ LUIS ALFREDO	2.918.833	PREDIAL	AAA0008OKEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 89 SUR 12F 17 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168373	2018011001122063401	FAGUA BENITEZ LUIS ALFREDO	2.918.833	PREDIAL	AAA0054MYFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 89 SUR 12F 17 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168373	2018011001122063401	FAGUA BENITEZ LUIS ALFREDO	2.918.833	PREDIAL	AAA0085MEOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 89 SUR 12F 17 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168375	2018011001122063403	LESIMES LOPEZ MARCO ANTONIO	2.920.563	PREDIAL	AAA0104NDJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 8 14 35 OF 901	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168382	2018011001122063410	SALGADO SANCHEZ MANUEL ALBERTO	2.937.786	PREDIAL	AAA0074MDAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 50 15 31 OF 202	17/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168382	2018011001122063410	SALGADO SANCHEZ MANUEL ALBERTO	2.937.786	PREDIAL	AAA0074MDBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 50 15 31 OF 202	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168382	2018011001122063410	SALGADO SANCHEZ MANUEL ALBERTO	2.937.786	PREDIAL	AAA0074MDCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 50 15 31 OF 202	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168382	2018011001122063410	SALGADO SANCHEZ MANUEL ALBERTO	2.937.786	PREDIAL	AAA0074MDDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 50 15 31 OF 202	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168382	2018011001122063410	SALGADO SANCHEZ MANUEL ALBERTO	2.937.786	PREDIAL	AAA0074MDEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 50 15 31 OF 202	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168385	2018011001122063413	BEDOYA CAICEDO HAROLD GONZALO	2.941.220	PREDIAL	AAA0032KEXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 32 25B 53	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168385	2018011001122063413	BEDOYA CAICEDO HAROLD GONZALO	2.941.220	PREDIAL	AAA0073NEWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 32 25B 53	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168392	2018011001122063420	QUEVEDO VASQUEZ OSWALDO ENRIQUE	2.972.044	PREDIAL	AAA0186XMDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 95A 26 38 SUR ET 1 TO 1 AP 805	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168397	2018011001122063425	MONROY CARDENAS FERNANDO	3.005.439	PREDIAL	AAA0022DXDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 5A BIS 50A 24 SUR MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168397	2018011001122063425	MONROY CARDENAS FERNANDO	3.005.439	PREDIAL	AAA0022EAJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 5A BIS 50A 24 SUR MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168397	2018011001122063425	MONROY CARDENAS FERNANDO	3.005.439	PREDIAL	AAA0209TBSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 5A BIS 50A 24 SUR MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168402	2018011001122063430	PLAZA TOLEDO FELIX MARIA	3.047.032	PREDIAL	AAA0108KEAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 4 166 26	19/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE168402	2018011001122063430	PLAZA TOLEDO FELIX MARIA	3.047.032	PREDIAL	AAA0108KEFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	KR 4 166 26	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168405	2018011001122063433	MALDONADO RODRIGUEZ RAUL	3.087.087	PREDIAL	AAA0220TNZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 57A SUR 96 21 CA 2	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168413	2018011001122063441	RUBIO RIAÑO HECTOR JULIO	3.163.244	PREDIAL	AAA0005FZMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13B ESTE 72 05 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168414	2018011001122063442	CANTOR SOTO JOSE REINALDO	3.176.925	PREDIAL	AAA0018APNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 58B SUR 75K 20	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168414	2018011001122063442	CANTOR SOTO JOSE REINALDO	3.176.925	PREDIAL	AAA0018ARSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 58B SUR 75K 20	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168415	2018011001122063443	GARZON LAURENTINO	3.198.701	PREDIAL	AAA0032RPMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 13 3 23	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171253	2018011001122063445	GOMEZ MONTEALEGRE JORGE ENRIQUE	3.222.858	PREDIAL	AAA0002DWTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 12 21 06	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168423	2018011001122063454	GALVIS PEDRAZA JAIRO ALBERTO	3.241.628	PREDIAL	AAA0056PZJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 74 61 20	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168424	2018011001122063455	CASALLAS CUFINO LUIS HERNANDO	3.242.028	PREDIAL	AAA0015IRPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 54 SUR 24A 55	18/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE168424	2018011001122063455	CASALLAS CUFINO LUIS HERNANDO	3.242.028	PREDIAL	AAA0015KEBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 54 SUR 24A 55	18/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE168424	2018011001122063455	CASALLAS CUFINO LUIS HERNANDO	3.242.028	PREDIAL	AAA0022AVLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 54 SUR 24A 55	18/10/2018	REHUSADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168426	2018011001122063457	PEÑA FIQUE ELEAZAR	3.248.389	PREDIAL	AAA0051PSTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 65A SUR 77 N 35	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168429	2018011001122063460	MORALES RODRI- GUEZ FLAMINIO	3.251.445	PREDIAL	AAA0051FEAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 78A BIS 73 55 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168430	2018011001122063462	TORRES AMADO NEFTALI	3.285.181	PREDIAL	AAA0060WNKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 64I 70A 02	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168439	2018011001122063471	BORDA PEÑA DIO- MEDES	4.079.674	PREDIAL	AAA0050TNMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 55A SUR 68C 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168439	2018011001122063471	BORDA PEÑA DIO- MEDES	4.079.674	PREDIAL	AAA0081UUBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 55A SUR 68C 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168439	2018011001122063471	BORDA PEÑA DIO- MEDES	4.079.674	PREDIAL	AAA0081UZHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 55A SUR 68C 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168444	2018011001122063476	BARAJAS TORRES RODNEY JAVIER	4.137.721	PREDIAL	AAA0150YUTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 87H BIS 60A 41 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168444	2018011001122063476	BARAJAS TORRES RODNEY JAVIER	4.137.721	PREDIAL	AAA0150YUJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 87H BIS 60A 41 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168444	2018011001122063476	BARAJAS TORRES RODNEY JAVIER	4.137.721	PREDIAL	AAA0150YUWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 87H BIS 60A 41 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168445	2018011001122063477	DAZA CARO TITO ALIRIO	4.137.747	PREDIAL	AAA0049HOMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 17 58 05	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168446	2018011001122063478	LEIVA VASQUEZ JOSE ABRAHAM	4.165.986	PREDIAL	AAA0080NNZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 39 119B 19	18/10/2018	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE168448	2018011001122063480	DIAZ ALIRIO	4.170.638	PREDIAL	AAA0022DOHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 51B 5B 05 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168448	2018011001122063480	DIAZ ALIRIO	4.170.638	PREDIAL	AAA0022JELF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016	CL 51B 5B 05 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168462	2018011001122063484	FANDINO MORENO JOSE BRAULIO	4.226.440	PREDIAL	AAA0186XOHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 131A 53B 15 MJ 21	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168463	2018011001122063485	ARDILA CHACON HERNANDO	4.241.900	PREDIAL	AAA0083DZLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AC 45 20 53	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168460	2018011001122063492	GUIO NIÑO CARLOS	4.280.472	PREDIAL	AAA0108BLNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 12B 161 39 CA	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168460	2018011001122063492	GUIO NIÑO CARLOS	4.280.472	PREDIAL	AAA0108CWPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 12B 161 39 CA	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171257	2018011001122063494	OSPINA MEJIA FABIO	4.321.702	PREDIAL	AAA0103XFBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 18 39A 05	23/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171257	2018011001122063494	OSPINA MEJIA FABIO	4.321.702	PREDIAL	AAA0103XHBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 18 39A 05	23/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168463	2018011001122063496	SILVA ARANGO CAR- LOS ARCEL	4.435.791	PREDIAL	AAA0153UPWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 2 ESTE 55A 11 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168463	2018011001122063496	SILVA ARANGO CAR- LOS ARCEL	4.435.791	PREDIAL	AAA0157AUZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 2 ESTE 55A 11 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168463	2018011001122063496	SILVA ARANGO CAR- LOS ARCEL	4.435.791	PREDIAL	AAA0157AXMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 2 ESTE 55A 11 SUR	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168463	2018011001122063496	SILVA ARANGO CAR- LOS ARCEL	4.435.791	PREDIAL	AAA0157AXZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 2 ESTE 55A 11 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168463	2018011001122063496	SILVA ARANGO CAR- LOS ARCEL	4.435.791	PREDIAL	AAA0228XDDEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 2 ESTE 55A 11 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168467	2018011001122063500	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233DNOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 10 8 49	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168467	2018011001122063500	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233EFTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 10 8 49	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168467	2018011001122063500	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233ELRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 10 8 49	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168467	2018011001122063500	SAAVEDRA LAVAO MILLER	4.913.008	PREDIAL	AAA0233ELSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 10 8 49	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168472	2018011001122063505	ORTEGA ROMO JOSE SEBASTIAN	5.291.748	PREDIAL	AAA0045UOCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 77J BIS 69A 15 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168476	2018011001122063509	VARGAS SANTAMARIA SAMUEL	5.601.842	PREDIAL	AAA0125KMIHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 47 SUR 25 21	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168477	2018011001122063510	PATÍÑO FUENTES MAURICIO	5.607.819	PREDIAL	AAA0169HZDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 47 SUR 3B 33 ESTE IN 1	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168484	2018011001122063518	ROMERO CAMPO HELI	5.812.132	PREDIAL	AAA0065AANX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 94 73B 40	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168488	2018011001122063522	GOMEZ SIERRA CRIS- TOBAL	6.002.524	PREDIAL	AAA0010DORU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 48T SUR 5L 02	18/10/2018	CERRADO

NA	2018EE168490	2018011001122063524	GARCIA HERRAN LUIS	6.207.838	PREDIAL	AAA0021PRRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 9A 81B 36 SUR	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168502	2018011001122063536	CARO ROJAS LUIS FERNANDO	6.765.393	PREDIAL	AAA0104WWAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 28 73 29	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168502	2018011001122063536	CARO ROJAS LUIS FERNANDO	6.765.393	PREDIAL	AAA0104WXXH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 73 29	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168502	2018011001122063536	CARO ROJAS LUIS FERNANDO	6.765.393	PREDIAL	AAA0104WXXL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 73 29	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168502	2018011001122063536	CARO ROJAS LUIS FERNANDO	6.765.393	PREDIAL	AAA0104WYDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 73 29	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168502	2018011001122063536	CARO ROJAS LUIS FERNANDO	6.765.393	PREDIAL	AAA0104WYEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 73 29	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168508	2018011001122063542	RUIZ ROBLES EN- RIQUE	7.133.293	PREDIAL	AAA0040LORJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 37 SUR 35 91	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168509	2018011001122063543	MORENO UNIBIO CARLOS ALBERTO	7.160.431	PREDIAL	AAA0098FZZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 44 131 49 IN 6 AP 32	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168509	2018011001122063543	MORENO UNIBIO CARLOS ALBERTO	7.160.431	PREDIAL	AAA0098HAMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 44 131 49 IN 6 AP 32	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168512	2018011001122063546	ROMERO MEDINA JOSE ALEJANDRINO	7.215.937	PREDIAL	AAA0195CWNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 73A SUR 78C 45	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168517	2018011001122063551	BRAVO GABRIEL	7.275.831	PREDIAL	AAA02130ZUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 20 164A 16	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168518	2018011001122063552	PEÑA DIOS HELY	7.300.502	PREDIAL	AAA0138NXBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 81F 2B 55 MJ	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168519	2018011001122063553	PALOMA BERNAL ROBERTO	7.300.625	PREDIAL	AAA0140MPRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 68A 111D 10	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168520	2018011001122063554	GARCIA CARRILLO EDILBERTO	7.304.231	PREDIAL	AAA0055TOSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 59 55 60 BQ 81 AP 301	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168524	2018011001122063558	PULIDO SUAREZ SA- LWON DE JESUS	7.332.221	PREDIAL	AAA0139HLFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 881 BIS 49C 46 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202308	201803100100043642	HERRERA RODRI- GUEZ HERNAN DARIO	7.571.576	VEHICULOS	MPS981	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	TV 93 64 49	09/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE202308	201803100100043642	HERRERA RODRI- GUEZ HERNAN DARIO	7.571.576	VEHICULOS	MPS981	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2016	TV 93 64 49	09/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168535	2018011001122063569	RIVERA DUQUE JAIME DE JESUS	8.313.884	PREDIAL	AAA0060WCEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 71B 64C 23	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168536	2018011001122063570	COLORADO GARCIA MELVIN MANUEL	8.531.871	PREDIAL	AAA0066WSNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 103 76A 24	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168538	2018011001122063572	PADILLA CABEZA FREDID RAFAEL	8.691.243	PREDIAL	AAA0096OTHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 150 19 19	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168538	2018011001122063572	PADILLA CABEZA FREDID RAFAEL	8.691.243	PREDIAL	AAA0098UUWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 150 19 19	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168538	2018011001122063572	PADILLA CABEZA FREDID RAFAEL	8.691.243	PREDIAL	AAA0098UWSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 150 19 19	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168538	2018011001122063572	PADILLA CABEZA FREDID RAFAEL	8.691.243	PREDIAL	AAA0098UWTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 150 19 19	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168538	2018011001122063572	PADILLA CABEZA FREDID RAFAEL	8.691.243	PREDIAL	AAA0098UYOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 150 19 19	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168538	2018011001122063572	PADILLA CABEZA FREDID RAFAEL	8.691.243	PREDIAL	AAA0116KZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 150 19 19	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168549	2018011001122063583	VALDERRAMA GUTIERREZ ROGER ALONSO	9.534.435	PREDIAL	AAA0115BRNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 154 19 10	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168551	2018011001122063585	MARIN GIRALDO CARLOS ARIEL	9.845.283	PREDIAL	AAA0022CRLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 4B 51B 29 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168551	2018011001122063585	MARIN GIRALDO CARLOS ARIEL	9.845.283	PREDIAL	AAA0022CUPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 4B 51B 29 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168552	2018011001122063586	PINEDA FORERO ATANAE	9.846.392	PREDIAL	AAA0021ZLYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 69B 64 15 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168555	2018011001122063589	VELASQUEZ OSORIO NELSON	10.077.352	PREDIAL	AAA0138SYYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 42G SUR 87 06	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168557	2018011001122063591	QUINTANA CAICEDO EVER	10.123.804	PREDIAL	AAA0212DSFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 95A 26 38 SUR AP 604 TO 5	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168557	2018011001122063591	QUINTANA CAICEDO EVER	10.123.804	PREDIAL	AAA0212ESYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 95A 26 38 SUR AP 604 TO 5	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168557	2018011001122063591	QUINTANA CAICEDO EVER	10.123.804	PREDIAL	AAA0227YJBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 95A 26 38 SUR AP 604 TO 5	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168560	2018011001122063594	GOMEZ RUIZ JAIME	10.223.551	PREDIAL	AAA0001SRSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 11 18 27 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168563	2018011001122063597	GAONA AGUIRRE PABLO ENRIQUE	10.239.396	PREDIAL	AAA0113DUKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 144 16A 06	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168565	2018011001122063599	ARISTIZABAL JESUS ALBERTO	10.265.213	PREDIAL	AAA0145KELF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 6A 100 23 SUR	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168567	2018011001122063601	MARTINEZ MACIAS JOSE AURELIO	10.296.554	PREDIAL	AAA0086MNLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2017	AK 20 87 61	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168568	2018011001122063602	SEGURA GARCIA MANUEL ANTONIO	10.385.577	PREDIAL	AAA0062STUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 72T 43A 24 SUR AP 301	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168568	2018011001122063602	SEGURA GARCIA MANUEL ANTONIO	10.385.577	PREDIAL	AAA0173BDRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 72T 43A 24 SUR AP 301	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168573	2018011001122063607	BURBANO DURAN BENJAMIN	11.187.261	PREDIAL	AAA0105CSEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 10 124 10 AP 502	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168573	2018011001122063607	BURBANO DURAN BENJAMIN	11.187.261	PREDIAL	AAA0105CTBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 10 124 10 AP 502	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168573	2018011001122063607	BURBANO DURAN BENJAMIN	11.187.261	PREDIAL	AAA0105CTCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 10 124 10 AP 502	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168582	2018011001122063616	CARDENAS - PABLO ENRIQUE	11.348.721	PREDIAL	AAA0000AXLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 2 SUR 5 36	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168587	2018011001122063621	GONZALEZ ANGEL MARIA	11.521.148	PREDIAL	AAA0011XPFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 2 SUR 19 31	19/10/2018	CERRADO



NA	2018EE168588	2018011001122063622	ASPRILLA SALCEDO JOHN GUSTAVO	11.791.037	PREDIAL	AAA0030CXMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 28 20 50 OF 604	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168593	2018011001122063627	HERNANDEZ GUARIN JOSE WILLIAN	12.192.133	PREDIAL	AAA0016KESY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 50B SUR 35 71 AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168593	2018011001122063627	HERNANDEZ GUARIN JOSE WILLIAN	12.192.133	PREDIAL	AAA0044ZLLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 50B SUR 35 71 AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168594	2018011001122063628	SANCHEZ , EDMUNDO	12.230.975	PREDIAL	AAA0043AVCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 79D 42C 09 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168602	2018011001122063637	GONZALEZ BASTIDAS JAIME ENRIQUE	12.912.879	PREDIAL	AAA0203EBNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 51B SUR 37 26	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168602	2018011001122063637	GONZALEZ BASTIDAS JAIME ENRIQUE	12.912.879	PREDIAL	AA40203EFJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 51B SUR 37 26	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168604	2018011001122063639	MONTENEGRO CORAL RICARDO ALFREDO	13.064.354	PREDIAL	AAA0157STYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 66 4D 14	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168605	2018011001122063640	MARTINEZ RUBIANO JOSE DEL CARMEN	13.216.751	PREDIAL	AAA0077XUHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2017	CL 23G BIS 103 44	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168607	2018011001122063642	PEREZ PEREZ JOSUE	13.225.592	PREDIAL	AAA0190KJUC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15 75 23	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168609	2018011001122063644	RAMIREZ HERNANDEZ PABLO JOSE	13.251.390	PREDIAL	AAA0104KUKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 49 94 82	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168618	2018011001122063654	RODRIGUEZ MELO JUAN .	13.568.344	PREDIAL	AAA0126XXWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 128 52A 04	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168623	2018011001122063659	LEMIUS LANZIANO JAVIER ORLANDO	13.804.959	PREDIAL	AAA00102DSAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 56 5A 68	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168623	2018011001122063659	LEMIUS LANZIANO JAVIER ORLANDO	13.804.959	PREDIAL	AAA00102DSAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 56 5A 68	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168623	2018011001122063659	LEMIUS LANZIANO JAVIER ORLANDO	13.804.959	PREDIAL	AAA00102DTHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 56 5A 68	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168628	2018011001122063664	MARTINEZ MORATO ORLANDO	13.888.046	PREDIAL	AAA00120EMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 15A SUR 29C 66 AP 101	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168629	2018011001122063665	ARIAS LEON SEFERINO	13.927.759	PREDIAL	AAA0184EMBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 75 SUR 87P 22 IN 10	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168632	2018011001122063668	GIRALDO NARVAEZ CRISTOBAL	14.204.088	PREDIAL	AAA0148UTWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 96A 38 35 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202620	201803100100042606	CANO SAAVEDRA CESAR AUGUSTO	14.232.910	VEHÍCULOS	KAU655	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	KR 24A 8 123	08/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168640	2018011001122063677	GRANADOS TORRES JOHN JAIRO	15.258.279	PREDIAL	AAA0109XKOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 146 7E 90 AP 107	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168641	2018011001122063678	RAMIREZ GIRALDO GUILLERMO	15.381.246	PREDIAL	AAA0047RBTB	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 56 73C 46	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168643	2018011001122063680	TORRES ROMERO JAIRO	16.188.160	PREDIAL	AAA0145BATD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13C ESTE 71B 41 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168647	2018011001122063684	MARIN RODRIGUEZ OSCAR	16.352.826	PREDIAL	AAA0122FAKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 70 173A 75 CA 4	17/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168647	2018011001122063684	MARIN RODRIGUEZ OSCAR	16.352.826	PREDIAL	AAA0122FAOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 70 173A 75 CA 4	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171262	2018011001122063690	QUINTANA TAFUR ANDRES FERNANDO	16.743.485	PREDIAL	AAA0160AYFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 44 5C 42 SUR	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171262	2018011001122063690	QUINTANA TAFUR ANDRES FERNANDO	16.743.485	PREDIAL	AAA0160AYHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 44 5C 42 SUR	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168655	2018011001122063693	SAENZ PINTO JAIME FRANCISCO GUILLERMO	17.004.091	PREDIAL	AAA0085LLNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 105 21 12 AP 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168655	2018011001122063693	SAENZ PINTO JAIME FRANCISCO GUILLERMO	17.004.091	PREDIAL	AAA0085LMAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 105 21 12 AP 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168655	2018011001122063693	SAENZ PINTO JAIME FRANCISCO GUILLERMO	17.004.091	PREDIAL	AAA0126NJMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 105 21 12 AP 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168656	2018011001122063694	DAGER ESPINOSA ENRIQUE NAZARETH	17.010.812	PREDIAL	AAA0079ZUYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 75C 71A 57	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168656	2018011001122063694	DAGER ESPINOSA ENRIQUE NAZARETH	17.010.812	PREDIAL	AAA0111CRCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 75C 71A 57	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168656	2018011001122063694	DAGER ESPINOSA ENRIQUE NAZARETH	17.010.812	PREDIAL	AAA0111CSRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 75C 71A 57	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168659	2018011001122063697	REYES LEAL JOSE	17.028.872	PREDIAL	AAA0092JXWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 17 52 36	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168659	2018011001122063697	REYES LEAL JOSE	17.028.872	PREDIAL	AAA0092JYEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 17 52 36	17/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168660	2018011001122063698	COSME LOPEZ CORIOLANO	17.029.187	PREDIAL	AAA0091CEYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 61A 13A 39 OF 301	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168660	2018011001122063698	COSME LOPEZ CORIOLANO	17.029.187	PREDIAL	AAA0091CEZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 61A 13A 39 OF 301	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168660	2018011001122063698	COSME LOPEZ CORIOLANO	17.029.187	PREDIAL	AAA0091CFBW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 61A 13A 39 OF 301	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168660	2018011001122063698	COSME LOPEZ CORIOLANO	17.029.187	PREDIAL	AAA0091CFBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 61A 13A 39 OF 301	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168660	2018011001122063698	COSME LOPEZ CORIOLANO	17.029.187	PREDIAL	AAA0091CFBN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 61A 13A 39 OF 301	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168663	2018011001122063701	CRISTANCHO MELO JOSE HELIODORO	17.035.881	PREDIAL	AAA0012HXPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 24G 20 60 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168663	2018011001122063701	CRISTANCHO MELO JOSE HELIODORO	17.035.881	PREDIAL	AAA0046XLSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 24G 20 60 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168671	2018011001122063709	CUBILLOS JOSE JAIME	17.051.920	PREDIAL	AAA0149ZWBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 90 13A 20 OF 507	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168674	2018011001122063712	ESCALLON SANCHEZ BENIGNO ENRIQUE	17.057.990	PREDIAL	AAA0054YFZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AC 53 46 92 AP 401	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168674	2018011001122063712	ESCALLON SANCHEZ BENIGNO ENRIQUE	17.057.990	PREDIAL	AAA0054YRBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 53 46 92 AP 401	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168674	2018011001122063712	ESCALLON SANCHEZ BENIGNO ENRIQUE	17.057.990	PREDIAL	AAA0054YRHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AC 53 46 92 AP 401	18/10/2018	CERRADO



NA	2018EE168675	2018011001122063713	CANTIN VICTOR MANUEL	17.058.471	PREDIAL	AAA0091UMHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 22 SUR 7B 29	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168675	2018011001122063713	CANTIN VICTOR MANUEL	17.058.471	PREDIAL	AAA0091UMJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 22 SUR 7B 29	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168676	2018011001122063714	RODRIGUEZ JOSE GERMAN	17.061.204	PREDIAL	AAA0031MXFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 13 9 68 OF 302	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168676	2018011001122063714	RODRIGUEZ JOSE GERMAN	17.061.204	PREDIAL	AAA0031MXKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 13 9 68 OF 302	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168676	2018011001122063714	RODRIGUEZ JOSE GERMAN	17.061.204	PREDIAL	AAA0031MXMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 13 9 68 OF 302	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168676	2018011001122063714	RODRIGUEZ JOSE GERMAN	17.061.204	PREDIAL	AAA0035RZKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 13 9 68 OF 302	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168683	2018011001122063721	ACOSTA POVEDA CARLOS JULIO	17.076.000	PREDIAL	AAA0012HEMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 16A SUR 24D 48	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168689	2018011001122063727	BERNAL SUAREZ CESAREO	17.084.954	PREDIAL	AAA0223BHNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 101B 25B 12 PL 2	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168693	2018011001122063731	GONZALEZ CASTILLO LUIS ALFREDO	17.092.570	PREDIAL	AAA008RZHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 15 63A 41	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168693	2018011001122063731	GONZALEZ CASTILLO LUIS ALFREDO	17.092.570	PREDIAL	AAA008RZKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15 63A 41	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168696	2018011001122063734	PLAZAS CHAPARRO ANTONIO JOSE	17.097.603	PREDIAL	AAA0062WFZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 75 80 39	22/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168696	2018011001122063734	PLAZAS CHAPARRO ANTONIO JOSE	17.097.603	PREDIAL	AAA0065DCOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 75 80 39	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168709	2018011001122063747	VARGAS PRADA ERNESTO	17.112.592	PREDIAL	AAA0088UJKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AK 7 69 33	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168709	2018011001122063747	VARGAS PRADA ERNESTO	17.112.592	PREDIAL	AAA0227UAMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 7 69 33	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168711	2018011001122063749	PARRA HERIBERTO	17.114.230	PREDIAL	AAA0150ATBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 88C BIS 74 27 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168722	2018011001122063760	SALAS RAMOS ALFREDO	17.138.650	PREDIAL	AAA0141CDKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 59 13 52 OF 303	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168726	2018011001122063764	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0035PPUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 9B SUR 68C 37	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168726	2018011001122063764	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0073ZWKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 9B SUR 68C 37	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168726	2018011001122063764	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0073ZXOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 9B SUR 68C 37	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168726	2018011001122063764	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0074DZHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 9B SUR 68C 37	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168726	2018011001122063764	GALINDO ARIAS JOSE DEL CARMEN	17.144.301	PREDIAL	AAA0072SSFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 9B SUR 68C 37	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168730	2018011001122063769	ARAUJO VELEZ ALFREDO	17.155.382	PREDIAL	AAA0103TANX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 110 15 11 AP 303	17/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168730	2018011001122063769	ARAUJO VELEZ ALFREDO	17.155.382	PREDIAL	AAA0103TBKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 110 15 11 AP 303	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168730	2018011001122063769	ARAUJO VELEZ ALFREDO	17.155.382	PREDIAL	AAA0103TBLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 110 15 11 AP 303	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168731	2018011001122063770	FIGUEROA TOMAS	17.156.829	PREDIAL	AAA0151FKCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 80 BIS 48A 73 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168732	2018011001122063771	GUERRERO TELLEZ VICTOR ALVARO	17.156.963	PREDIAL	AAA00004MH7D	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 24B 45 79 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168735	2018011001122063774	POSADA ULADISLAO	17.161.730	PREDIAL	AAA0156NEFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AV 1 DE MAYO 5 20	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168742	2018011001122063781	HERRERA MUÑOZ GUSTAVO	17.176.482	PREDIAL	AAA0010WDLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 44B SUR 10A 20	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168742	2018011001122063781	HERRERA MUÑOZ GUSTAVO	17.176.482	PREDIAL	AAA0010WDOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 44B SUR 10A 20	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168748	2018011001122063787	AVILA RODOLFO	17.197.158	PREDIAL	AAA0138SLRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 85 33 79 SUR 10J	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202619	201803100100041909	HERNANDEZ MORENO JOSE GABRIEL	17.310.668	VEHICULOS	DC0871	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2016	KR 29 37A 04	08/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168761	2018011001122063802	PINILLA RINCON LUIS ALBERTO	17.418.723	PREDIAL	AAA0091CFEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 61A 13A 01 LC 2	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168766	2018011001122063807	PAEZ LOPEZ ABRA- HAM	17.748.140	PREDIAL	AAA0035REHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 34 10 10	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168773	2018011001122063814	ROMERO RINCON JOSE ANGEL	19.052.333	PREDIAL	AAA0049BCCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 54C SUR 71D 39	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168774	2018011001122063815	RUIZ BARRETO JUAN NEPOMUCENO	19.055.312	PREDIAL	AAA0020UNJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 88C 52B 22 SUR BRR BRASIL	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168774	2018011001122063815	RUIZ BARRETO JUAN NEPOMUCENO	19.055.312	PREDIAL	AAA0045RHKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 88C 52B 22 SUR BRR BRASIL	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168774	2018011001122063815	RUIZ BARRETO JUAN NEPOMUCENO	19.055.312	PREDIAL	AAA0130SYKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 88C 52B 22 SUR BRR BRASIL	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168774	2018011001122063815	RUIZ BARRETO JUAN NEPOMUCENO	19.055.312	PREDIAL	AAA0152LUYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 88C 52B 22 SUR BRR BRASIL	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168777	2018011001122063818	MOLANO CIFUENTES JOSE GABRIEL	19.063.566	PREDIAL	AAA0162BBDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 5 BS 81C 22	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168780	2018011001122063821	ALONSO MUÑOZ JORGE ERNESTO	19.066.576	PREDIAL	AAA0012HEFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 106 45A 57	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168780	2018011001122063821	ALONSO MUÑOZ JORGE ERNESTO	19.066.576	PREDIAL	AAA0098HCSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 106 45A 57	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168780	2018011001122063821	ALONSO MUÑOZ JORGE ERNESTO	19.066.576	PREDIAL	AAA0102TDTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 106 45A 57	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168780	2018011001122063821	ALONSO MUÑOZ JORGE ERNESTO	19.066.576	PREDIAL	AAA0116MMKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 106 45A 57	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168780	2018011001122063821	ALONSO MUÑOZ JORGE ERNESTO	19.066.576	PREDIAL	AAA0116MMLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 106 45A 57	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168781	2018011001122063822	COBOS EDGAR EMIGDIO	19.070.019	PREDIAL	AAA0045ZTTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 81A 58K 10 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168781	2018011001122063822	COBOS EDGAR EMIGDIO	19.070.019	PREDIAL	AAA0149FFRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 81A 58K 10 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168781	2018011001122063822	COBOS EDGAR EMIGDIO	19.070.019	PREDIAL	AAA0150JHHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 81A 58K 10 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168784	2018011001122063825	RODRIGUEZ CASTEL- LANOS LUIS ANTONIO	19.073.903	PREDIAL	AAA0000JBUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 8A ESTE 8C 10 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168790	2018011001122063831	RODRIGUEZ QUINO- NES JOSE GILBERTO	19.081.991	PREDIAL	AAA0109YPSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 53D 128A 64	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168795	2018011001122063836	GOMEZ BOTERO GUILLERMO	19.087.322	PREDIAL	AAA0092XUNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	AC 100 8A 37 OF 606	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168809	2018011001122063850	ALFARO BERMUDEZ ELOY ANTONIO	19.121.289	PREDIAL	AAA0036TFFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 54 17 33	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168809	2018011001122063850	ALFARO BERMUDEZ ELOY ANTONIO	19.121.289	PREDIAL	AAA0036THRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 54 17 33	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168812	2018011001122063853	LADINO ORTIZ JORGE ARMANDO	19.123.335	PREDIAL	AAA0031TWNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 67B 70 15	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168812	2018011001122063853	LADINO ORTIZ JORGE ARMANDO	19.123.335	PREDIAL	AAA0085MUCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 67B 70 15	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168812	2018011001122063853	LADINO ORTIZ JORGE ARMANDO	19.123.335	PREDIAL	AAA0085MUDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 67B 70 15	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026SXCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026SXDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026SXEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TAWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TAXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TCNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TCOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TDKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TDLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TDMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0026TDNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WOTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WOUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WOWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WOYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WPKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WPWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WPYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WRBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WRCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WRDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WREA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168814	2018011001122063855	CABALLERO FON- SECA ROGELIO	19.130.517	PREDIAL	AAA0171WRFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 181 75 39 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168822	2018011001122063863	REYES RIVERA HUM- BERTO	19.144.778	PREDIAL	AAA0040XOSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 69F 2 34	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168826	2018011001122063867	MARTIN MORENO PEDRO ANTONIO	19.145.704	PREDIAL	AAA0060ARYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 68B 68F 36	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168831	2018011001122063872	ROMERO HUERTAS NESTOR EDUARDO	19.152.488	PREDIAL	AAA0152BKSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 72J BIS 37 94 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168834	2018011001122063876	GRISALES PARA HUMBERTO	19.158.938	PREDIAL	AAA0110DLJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 17 123B 10	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168834	2018011001122063876	GRISALES PARA HUMBERTO	19.158.938	PREDIAL	AAA0110DMDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AC 17 123B 10	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168835	2018011001122063877	TRIANA TABIO JAIME ALBERTO	19.161.521	PREDIAL	AAA0064ZAAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 88 74B 22	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168835	2018011001122063877	TRIANA TABIO JAIME ALBERTO	19.161.521	PREDIAL	AAA0146WKEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 88 74B 22	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168836	2018011001122063878	MENDOZA SANCHEZ JOSE MIGUEL	19.162.525	PREDIAL	AAA0065APDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 96 73 06	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168840	2018011001122063882	AMAYA VARGAS HEC- TOR ALFONSO	19.175.568	PREDIAL	AAA0023AXPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 69B 17J 46 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168847	2018011001122063889	GUERRERO BARON LEOPOLDO	19.193.641	PREDIAL	AAA0070UEJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 64A 4B 15	17/10/2018	NO RESIDE

NA	2018EE168850	2018011001122063892	CASTAÑEDA RUIZ JOSE INOCENCIO	19.200.530	PREDIAL	AAA0138SOYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 89C 42B 14 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168850	2018011001122063892	CASTAÑEDA RUIZ JOSE INOCENCIO	19.200.530	PREDIAL	AAA0138TLXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 89C 42B 14 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168850	2018011001122063892	CASTAÑEDA RUIZ JOSE INOCENCIO	19.200.530	PREDIAL	AAA0022EURU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 89C 42B 14 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168857	2018011001122063899	ESCOBAR CABALLE- RO CARLOS ERNESTO	19.204.688	PREDIAL	AAA0087KTAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 8 38 33 OF 1207	17/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE168860	2018011001122063902	ESCOBAR BAENA GUSTAVO	19.207.166	PREDIAL	AAA0109KBLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7H 150 08	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168861	2018011001122063903	BORDA TORRES LUIS FELIPE	19.210.536	PREDIAL	AAA0124DDKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	TV 21 BIS 60 72 AP 101	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168869	2018011001122063911	SEGURA ORDOÑEZ JOSE DE JESUS	19.221.078	PREDIAL	AAA0013ZHUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 40A SUR 24A 08	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168873	2018011001122063915	PRADA TORRES JOSE MANUEL	19.224.347	PREDIAL	AAA0047PBMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 5B 72C 40	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168875	2018011001122063917	ACOSTA DELGADO LUIS ENRIQUE	19.229.089	PREDIAL	AAA0048XBKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 26A 13 97 LC 8	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168875	2018011001122063917	ACOSTA DELGADO LUIS ENRIQUE	19.229.089	PREDIAL	AAA0052YJYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 26A 13 97 LC 8	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168875	2018011001122063917	ACOSTA DELGADO LUIS ENRIQUE	19.229.089	PREDIAL	AAA0132FXHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 26A 13 97 LC 8	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168875	2018011001122063917	ACOSTA DELGADO LUIS ENRIQUE	19.229.089	PREDIAL	AAA0132FXTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 26A 13 97 LC 8	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168875	2018011001122063917	ACOSTA DELGADO LUIS ENRIQUE	19.229.089	PREDIAL	AAA0212WUKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 26A 13 97 LC 8	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168876	2018011001122063918	ESCOBAR JIMENEZ JULIO ERNESTO	19.233.578	PREDIAL	AAA0011SXHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 24 10A 19 SUR IN 1	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168882	2018011001122063924	ZAMBRANO TORRES JOSE RICARDO	19.236.951	PREDIAL	AAA0183APFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 56A 4D 12 AP 202	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168882	2018011001122063924	ZAMBRANO TORRES JOSE RICARDO	19.236.951	PREDIAL	AAA0183APHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 56A 4D 12 AP 202	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168882	2018011001122063924	ZAMBRANO TORRES JOSE RICARDO	19.236.951	PREDIAL	AAA0183APLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 56A 4D 12 AP 202	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168882	2018011001122063924	ZAMBRANO TORRES JOSE RICARDO	19.236.951	PREDIAL	AAA0183APMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 56A 4D 12 AP 202	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168888	2018011001122063930	REYES ARIAS MARCO FIDEL	19.252.781	PREDIAL	AAA0148SOTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 129 45 59	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168891	2018011001122063933	BARRIGA MAYORGA JAIRO	19.256.518	PREDIAL	AAA0010WFWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 48C SUR 10D 40	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168892	2018011001122063934	TOQUICA LOPEZ CARLOS ENRIQUE	19.257.345	PREDIAL	AAA0144FCSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AV 15 124 49	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168894	2018011001122063936	BOTERO LUNCE JORGE ENRIQUE	19.261.723	PREDIAL	AAA0030AEHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 75C 61 16 SUR	19/10/2018	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168901	2018011001122063943	DIMATE GUAUTA JORGE SANTOS	19.267.722	PREDIAL	AAA0064PLBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 92A 75 34	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168908	2018011001122063951	ROZO PEÑA QUINTIN	19.276.248	PREDIAL	AAA0138FPUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 114F 152D 28	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168912	2018011001122063955	MARTINEZ MEDINA FRANCISCO	19.287.308	PREDIAL	AAA0073NNPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 22 BIS 42 03	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168920	2018011001122063963	BENAVIDES CASTA- NEDA RODRIGO EFRAIN	19.293.216	PREDIAL	AAA0011UOTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15A 3 53 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168924	2018011001122063967	JIMENEZ ROJAS JIMY HENRY	19.297.374	PREDIAL	AAA0091CHRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13 61 47 LC 127	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168924	2018011001122063967	JIMENEZ ROJAS JIMY HENRY	19.297.374	PREDIAL	AAA0091DHXC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13 61 47 LC 127	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168927	2018011001122063970	GARZON MUÑOZ LUIS ENRIQUE	19.302.054	PREDIAL	AAA0052LRD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 47A SUR 81 40	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168927	2018011001122063970	GARZON MUÑOZ LUIS ENRIQUE	19.302.054	PREDIAL	AAA0052LRYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 47A SUR 81 40	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168928	2018011001122063971	SANTA HENAO JAIRO	19.302.840	PREDIAL	AAA0168HJUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 14 27 73 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168928	2018011001122063971	SANTA HENAO JAIRO	19.302.840	PREDIAL	AAA0168HJULF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 14 27 73 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168929	2018011001122063972	PUENTES LONDOÑO JORGE ARTURO	19.303.778	PREDIAL	AAA0083RWZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 66 57B 26	16/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168936	2018011001122063980	CHUMBE ALARCON MANUEL ANTONIO	19.311.793	PREDIAL	AAA0113LFSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 161 19A 16	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168937	2018011001122063981	ROZO GAVILAN PABLO EMILIO	19.312.050	PREDIAL	AAA0038PXEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 22 53A 36 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168939	2018011001122063983	TORRES POVEDA LUIS ANTONIO	19.315.205	PREDIAL	AAA0069CUXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 5A BIS 48R 04 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168940	2018011001122063984	ALDANA GONZALEZ ARBEY	19.317.281	PREDIAL	AAA0028ZDDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 2F 39A 40	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168941	2018011001122063985	PEÑA MOJICA LORENZO	19.317.354	PREDIAL	AAA0209BFNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 14 12 19	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168948	2018011001122063992	ESPINOSA RIVERA HERIBERTO	19.326.584	PREDIAL	AAA0035HXDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 4A 33 16	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168951	2018011001122063995	CORTES RIAÑO JORGE ELIECER	19.330.153	PREDIAL	AAA0016PSLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 108B 54 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168952	2018011001122063996	GAVIRIA BARRERA GERMAN	19.330.865	PREDIAL	AAA0170PDZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 72 SUR 13A 07 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168954	2018011001122063998	NEGRET SUAREZ MARIO ANTONIO	19.331.541	PREDIAL	AAA0084NEAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	TV 25A 45A 14 AP 301	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168959	2018011001122064003	GALLO ARAQUE OLE- GARIO ALFONSO	19.339.827	PREDIAL	AAA0134JZHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 40 SUR 93 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168959	2018011001122064003	GALLO ARAQUE OLE- GARIO ALFONSO	19.339.827	PREDIAL	AAA0143WBOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 40 SUR 93 03	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168963	2018011001122064007	ARCILA BURITICA OSCAR LEON	19.348.518	PREDIAL	AAA0061MFJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 78 27 05	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168963	2018011001122064007	ARCILA BURITICA OSCAR LEON	19.348.518	PREDIAL	AAA0137PWOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 78 27 05	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168964	2018011001122064008	NEIRA TRIVIÑO JUAN MANUEL	19.349.339	PREDIAL	AAA0238JCJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 10 20 39 LC 116	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168965	2018011001122064009	MENDEZ RAMIREZ EUCIDES	19.350.194	PREDIAL	AAA0139FHXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 54A SUR 88D 35	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168968	2018011001122064012	MORENO URREGO ALBERTO	19.353.485	PREDIAL	AAA0047RXLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 5C 78B 40	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168971	2018011001122064015	MORALES CASTELLA- NOS MANUEL JOSE	19.354.765	PREDIAL	AAA0143MSXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 111A BIS SUR 4A 04 ESTE	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168971	2018011001122064015	MORALES CASTELLA- NOS MANUEL JOSE	19.354.765	PREDIAL	AAA0145NBZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 111A BIS SUR 4A 04 ESTE	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168971	2018011001122064015	MORALES CASTELLA- NOS MANUEL JOSE	19.354.765	PREDIAL	AAA0145ODPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 111A BIS SUR 4A 04 ESTE	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168974	2018011001122064018	GARCIA VARGAS ORLANDO	19.361.600	PREDIAL	AAA0055EMSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 46 67 41 AP 201	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202323	201803100100044688	LEON CUELLAR RODRIGO	19.369.326	VEHICULOS	RCN558	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	CL 70A SUR 104 41 BQ 2 CA 5	09/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE202323	201803100100044688	LEON CUELLAR RODRIGO	19.369.326	VEHICULOS	RCN558	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2016	CL 70A SUR 104 41 BQ 2 CA 5	09/11/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168980	2018011001122064024	GAONA MARTINEZ ALBERTO MARIA	19.369.994	PREDIAL	AAA0148JSZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 81C 15A 41	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168983	2018011001122064027	RODRIGUEZ REYES GERMAN EMILIO	19.374.799	PREDIAL	AAA0040PSXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 71C 3A 42	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168983	2018011001122064027	RODRIGUEZ REYES GERMAN EMILIO	19.374.799	PREDIAL	AAA0040YNDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 71C 3A 42	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168984	2018011001122064028	SEGOVIA TABARES LACIDES	19.375.916	PREDIAL	AAA0093BUYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 70A 104 51	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168984	2018011001122064028	SEGOVIA TABARES LACIDES	19.375.916	PREDIAL	AAA0093BWRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 70A 104 51	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168985	2018011001122064029	MARTINEZ BUITRAGO LUIS BENEDICTO	19.381.001	PREDIAL	AAA0042UUAUF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 71A 21 27	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168985	2018011001122064029	MARTINEZ BUITRAGO LUIS BENEDICTO	19.381.001	PREDIAL	AAA0131KCMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 71A 21 27	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168985	2018011001122064029	MARTINEZ BUITRAGO LUIS BENEDICTO	19.381.001	PREDIAL	AAA0131KHL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 71A 21 27	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE168987	2018011001122064031	SUAREZ PACHON JOSE JAVIER	19.386.965	PREDIAL	AAA0068RNRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 49C 93 08	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XXXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XXYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XXZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XLOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XMW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156MXMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XOEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XPSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XPTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XRBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XRWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XSAN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XSJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XSKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XUYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XUZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XWEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0156XVNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0186SCHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0186SCJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0186SCKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168992	2018011001122064036	PLAZAS TRIANA SAMUEL	19.400.235	PREDIAL	AAA0186SCLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 113 32	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168995	2018011001122064039	ANCHIQUE ACEVEDO MARIO WALTER	19.405.312	PREDIAL	AAA0075NZLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 58 72 34	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168995	2018011001122064039	ANCHIQUE ACEVEDO MARIO WALTER	19.405.312	PREDIAL	AAA0075O8TD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 58 72 34	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE168996	2018011001122064040	SAIEH LARA NEFTALI	19.406.820	PREDIAL	AAA0116EHWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 9 184 09	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169004	2018011001122064048	ARDILA SANCHEZ ALBERTO	19.423.589	PREDIAL	AAA0148SXPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 87K 55 69 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169007	2018011001122064051	RAMIREZ BENAVIDES GILBERTO	19.426.548	PREDIAL	AAA0022RWOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 17A 59B 48 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169007	2018011001122064051	RAMIREZ BENAVIDES GILBERTO	19.426.548	PREDIAL	AAA0022RWXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 17A 59B 48 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169007	2018011001122064051	RAMIREZ BENAVIDES GILBERTO	19.426.548	PREDIAL	AAA0022RWYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 17A 59B 48 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169007	2018011001122064051	RAMIREZ BENAVIDES GILBERTO	19.426.548	PREDIAL	AAA0185LHAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 17A 59B 48 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169015	2018011001122064059	BOLAÑOS ALVAREZ FLAMINIO	19.444.241	PREDIAL	AAA00148PRFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 92 56H 37 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169027	2018011001122064071	REYES CASTILLO CARLOS JOSE	19.467.686	PREDIAL	AAA0002ZXYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 9D ESTE 28C 39 SUR MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169032	2018011001122064076	VEGA MARCO AU- RELIO	19.470.235	PREDIAL	AAA0081SRJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 81 BISA 34A 58 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169032	2018011001122064076	VEGA MARCO AU- RELIO	19.470.235	PREDIAL	AAA0081SXNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 81 BISA 34A 58 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169032	2018011001122064076	VEGA MARCO AU- RELIO	19.470.235	PREDIAL	AAA0138SSMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	TV 81 BISA 34A 58 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169032	2018011001122064076	VEGA MARCO AU- RELIO	19.470.235	PREDIAL	AAA0138SSNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	TV 81 BISA 34A 58 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169045	2018011001122064089	ALVIRA OLIVERO JOSE ORLANDO	19.486.311	PREDIAL	AAA0001XRTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 7B 8A 26 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169054	2018011001122064098	CEDIEL JIMENEZ JAIR ALBERTO	19.498.674	PREDIAL	AAA0053TPSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 80D 42D 19 SUR MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169054	2018011001122064098	CEDIEL JIMENEZ JAIR ALBERTO	19.498.674	PREDIAL	AAA0053TRJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 80D 42D 19 SUR MJ	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169054	2018011001122064098	CEDIEL JIMENEZ JAIRÓ ALBERTO	19.498.674	PREDIAL	AAA0053TUPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 80D 42D 19 SUR MU	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169054	2018011001122064098	CEDIEL JIMENEZ JAIRÓ ALBERTO	19.498.674	PREDIAL	AAA0189HACN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 80D 42D 19 SUR MU	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169064	2018011001122064108	ANGEL AURELIA	20.024.074	PREDIAL	AAA0025PPAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 2 31C 35 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169072	2018011001122064116	ATUESTA DE ORTIZ MERCEDES	20.049.362	PREDIAL	AAA0119YAKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 46 134D 24	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169073	2018011001122064117	LOPEZ HERNANDEZ SAGRARIO .	20.050.051	PREDIAL	AAA0033RTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 2A SUR 8 51 ESTE	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169074	2018011001122064118	BERMUDEZ DE PIN- ZON OLGA CECILIA	20.056.121	PREDIAL	AAA0122AAYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 78 127D 60	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169077	2018011001122064121	MEJIA OSPINO URSULA	20.063.095	PREDIAL	AAA0108BAEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 100 17A 36 OF 703	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169077	2018011001122064121	MEJIA OSPINO URSULA	20.063.095	PREDIAL	AAA0108BASK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 100 17A 36 OF 703	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169077	2018011001122064121	MEJIA OSPINO URSULA	20.063.095	PREDIAL	AAA0106BATO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 100 17A 36 OF 703	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169078	2018011001122064122	ORTIZ VD GUTIERREZ LILIA OLIVA	20.066.706	PREDIAL	AAA0050DNUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	TV 68C 44 76 SUR	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169084	2018011001122064128	SUAPEZ MARIA DEL CARMEN	20.092.282	PREDIAL	AAA0039NRNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 11C 2 36 SUR	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169089	2018011001122064133	ACERO VD CORTES LEONOR	20.111.142	PREDIAL	AAA0002CFWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 1C SUR 8 48	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169094	2018011001122064138	GUTIERREZ DE VARGAS MARIA CECILIA	20.120.260	PREDIAL	AAA0000UOLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 9 ESTE 27 30 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169094	2018011001122064138	GUTIERREZ DE VARGAS MARIA CECILIA	20.120.260	PREDIAL	AAA0002XKRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 9 ESTE 27 30 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169097	2018011001122064141	FORERO DE NOSSA MARIA TERESA	20.125.913	PREDIAL	AAA0000ZYEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 1A 6B 35 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169100	2018011001122064144	RODRIGUEZ VASQUEZ FLOR MARIA	20.136.993	PREDIAL	AAA0118HDLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 54C 167 51	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169102	2018011001122064146	GARCIA GALLEGOLIBIA	20.141.436	PREDIAL	AAA0104COPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 10 16 39 OF 901	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169102	2018011001122064146	GARCIA GALLEGOLIBIA	20.141.436	PREDIAL	AAA0104CRPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 10 16 39 OF 901	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169105	2018011001122064149	RODRIGUEZ HORMAZA MARIA ROSALBA	20.153.981	PREDIAL	AAA0029FTYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 81C SUR 18 N 05	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169106	2018011001122064150	MONCADA DE FRANCO SARA	20.157.634	PREDIAL	AAA0039NPEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 50A 29C 32 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169107	2018011001122064151	ROMERO BOBADILLA ANA MARGOTH	20.162.555	PREDIAL	AAA0029LNLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 23 12 57 AP 202	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169110	2018011001122064154	PINILLA DE MATA-LANA MARIA AURORA	20.170.070	PREDIAL	AAA0059NZCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 71D 72B 22	22/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169114	2018011001122064168	VEGA LOPEZ GRA- CIELA	20.184.099	PREDIAL	AAA00089UTMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7B 127B 52 AP 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169116	2018011001122064160	FORERO MOSOS ELSA GLADYS	20.194.136	PREDIAL	AAA00043DFMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 38C SUR 79G 27	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169117	2018011001122064161	MEDINA CANIZALES OTILIA	20.194.501	PREDIAL	AAA00042WTJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 42B SUR 78I 34	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169121	2018011001122064165	GAVIRIA DE KROES ELVIRA	20.209.528	PREDIAL	AAA0019AMPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 45 77 48 SUR	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169121	2018011001122064165	GAVIRIA DE KROES ELVIRA	20.209.528	PREDIAL	AAA0171DSHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 45 77 48 SUR	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169121	2018011001122064165	GAVIRIA DE KROES ELVIRA	20.209.528	PREDIAL	AAA0203NNXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 45 77 48 SUR	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRI- GUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WDHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRI- GUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WDPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRI- GUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WDRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRI- GUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WFEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRI- GUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WFFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRIGUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WFMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRIGUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WFPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRIGUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WFRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRIGUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WFSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169129	2018011001122064174	MARTINEZ DE RODRIGUEZ MARIA NELLY	20.249.459	PREDIAL	AAA0024WFEZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 77 SUR 18 06	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169134	2018011001122064179	MARTINEZ DE MORENO ISABEL	20.260.963	PREDIAL	AAA0154PUXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 14 ESTE 42C 39 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169135	2018011001122064180	LUZ DE BORRAEZ ROSA ELVIRA	20.268.435	PREDIAL	AAA0038MYBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 50 I 50	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169139	2018011001122064184	CASTRO DE BERMUDEZ ROSALBA	20.277.056	PREDIAL	AAA0038FZOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 56A 4B 22	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169146	2018011001122064191	RODRIGUEZ DE MARTINEZ MARIA LILIA	20.294.454	PREDIAL	AAA0015ZOBBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 53 C 45 B 46 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169146	2018011001122064191	RODRIGUEZ DE MARTINEZ MARIA LILIA	20.294.454	PREDIAL	AAA0015ZOTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 53 C 45 B 46 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169150	2018011001122064195	PINZON DE ESPITIA ANA RUTH	20.301.545	PREDIAL	AAA0184TTWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 8A 844 SUR	18/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169150	2018011001122064195	PINZON DE ESPITIA ANA RUTH	20.301.545	PREDIAL	AAA0184TTXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 8A 844 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169150	2018011001122064195	PINZON DE ESPITIA ANA RUTH	20.301.545	PREDIAL	AAA0184TTYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 8A 844 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169152	2018011001122064197	ORJUELA DE RUIZ MARGARITA	20.303.265	PREDIAL	AAA0046YKBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 70B SUR 77M 14	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169152	2018011001122064197	ORJUELA DE RUIZ MARGARITA	20.303.265	PREDIAL	AAA0143ZHMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 70B SUR 77M 14	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169152	2018011001122064197	ORJUELA DE RUIZ MARGARITA	20.303.265	PREDIAL	AAA0225DATO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 70B SUR 77M 14	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169154	2018011001122064199	ROA DE MARTINEZ EDELMIIRA	20.306.342	PREDIAL	AAA0013EFWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 71J 62D 33 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169156	2018011001122064201	SILVA DE SANCHEZ AMANDA	20.306.692	PREDIAL	AAA0094AAUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 74A 2 69	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169156	2018011001122064201	SILVA DE SANCHEZ AMANDA	20.306.692	PREDIAL	AAA0164OEJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 74A 2 69	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169156	2018011001122064201	SILVA DE SANCHEZ AMANDA	20.306.692	PREDIAL	AAA0164OELF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 74A 2 69	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169161	2018011001122064206	RATIVA DE VARGAS EUSEBIA	20.314.250	PREDIAL	AAA0028XYTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 18A 67A 72 SUR	19/10/2018	FALLECIDO
NA	2018EE169164	2018011001122064209	PRADERE DE BAZZANI LUCIA CECILIA	20.321.713	PREDIAL	AAA0091BCKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 80 152 40	22/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169166	2018011001122064211	SANCHEZ CABEZAS ERNESTINA	20.329.394	PREDIAL	AAA00138HOJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 94C 42G 45 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169171	2018011001122064216	SANABRIA VD WEBER HERSILIA	20.407.094	PREDIAL	AAA0002EREP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 2 SUR 11 24	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169172	2018011001122064217	CARDENAS FERNAN- DEZ ANA BEATRIZ	20.410.560	PREDIAL	AAA0011YWMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 SUR 16 11 AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169172	2018011001122064217	CARDENAS FERNAN- DEZ ANA BEATRIZ	20.410.560	PREDIAL	AAA0076NEWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 SUR 16 11 AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169172	2018011001122064217	CARDENAS FERNAN- DEZ ANA BEATRIZ	20.410.560	PREDIAL	AAA0200NCCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 SUR 16 11 AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169172	2018011001122064217	CARDENAS FERNAN- DEZ ANA BEATRIZ	20.410.560	PREDIAL	AAA0200NEWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 4 SUR 16 11 AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169176	2018011001122064221	VANEGAS ROLDAN LUZ ANGELA TERESA	20.468.938	PREDIAL	AAA0095A0FT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 88B 131 12	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169177	2018011001122064222	MONTENEGRO PIN- ZON ANA ELVIA	20.489.448	PREDIAL	AAA0119DXNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AC 138 49 12	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169178	2018011001122064223	GARCIA DE BRICEÑO MARIA DONATILA	20.514.283	PREDIAL	AAA0062YOZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 77 77A 53	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169182	2018011001122064227	LEAÑO DE GARCIA MARIA GILMA	20.538.330	PREDIAL	AAA0000MHKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 19D 28C 29 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169182	2018011001122064227	LEAÑO DE GARCIA MARIA GILMA	20.538.330	PREDIAL	AAA0000MHLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 19D 28C 29 SUR	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169182	2018011001122064227	LEAÑO DE GARCIA MARIA GILMA	20.538.330	PREDIAL	AAA0000MHXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 19D 28C 29 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169182	2018011001122064227	LEAÑO DE GARCIA MARIA GILMA	20.538.330	PREDIAL	AAA0000MMMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 19D 28C 29 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169182	2018011001122064227	LEAÑO DE GARCIA MARIA GILMA	20.538.330	PREDIAL	AAA0000MMSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 19D 28C 29 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169183	2018011001122064228	DUARTE VD GONZALEZ MARIA ENGRACIA	20.538.958	PREDIAL	AAA0002NVDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 4 ESTE 27A 51 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169185	2018011001122064230	FERNANDEZ CASALLAS MARIA DEL CARMEN	20.543.130	PREDIAL	AAA0078WARJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016, 2017	AC 22 96G 39	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169190	2018011001122064235	GUARIN DE QUINTERO NUBIA ASCENSOLA	20.698.047	PREDIAL	AAA0008BNNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 1A 38F 08 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169191	2018011001122064236	CASTILLA ORTIZ ALEJANDRA MARIA	20.701.360	PREDIAL	AAA0059KRDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 92A SUR 3 42 IN 1	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169193	2018011001122064238	GAITAN DE CIFUENTES CLEOTILDE	20.736.308	PREDIAL	AAA0080LTXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CL 17D 137 04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169197	2018011001122064242	ORJUELA DE MORENO ANA OBDULLIA	20.799.409	PREDIAL	AAA0142XLDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 181B 33 06	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169201	2018011001122064246	GACHARNA REYES NANCY ESMERALDA	20.923.322	PREDIAL	AAA0005LOZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 51 D 21 05 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169204	2018011001122064249	GOMEZ MORALES NOEMI	20.945.680	PREDIAL	AAA0045XKFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 80H 63 45 SUR	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169211	2018011001122064256	CAÑON MARIA INES	21.050.898	PREDIAL	AAA0072WSMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 17 15 93 AP 402 BRR LA FAVORITA	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169215	2018011001122064260	CADENA DIAZ LUISA ESPERANZA	21.069.049	PREDIAL	AAA0105KFNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 108A 54 65 AP 403	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169217	2018011001122064262	JIMENEZ PEÑA FLOR MARINA	21.075.612	PREDIAL	AAA0170TERJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 5L BIS 46 15 SUR MJ 1	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169220	2018011001122064265	BAQUERO DE PRADA LUCILA	21.212.574	PREDIAL	AAA0089TRSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 64 5 29 AP 302	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169220	2018011001122064265	BAQUERO DE PRADA LUCILA	21.212.574	PREDIAL	AAA0089TSWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 64 5 29 AP 302	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169227	2018011001122064273	GONZALEZ DE RAMIR- EZ FLOR MARIA	21.997.712	PREDIAL	AAA0051SFAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 65 SUR 78B 39	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169236	2018011001122064283	QUIROGA DE ORTEGA BEATRIZ	23.254.172	PREDIAL	AAA0045FOKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 72M BISA 40D 59 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169238	2018011001122064285	VARGAS DE MORALES CECILIA DEL CARMEN	23.262.084	PREDIAL	AAA0013WDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 36C SUR 26G 55	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169243	2018011001122064290	CUEVAS LOPEZ MARIA DEL CARMEN	23.359.515	PREDIAL	AAA0090YYZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 8 48 67 AP 603	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169243	2018011001122064290	CUEVAS LOPEZ MARIA DEL CARMEN	23.359.515	PREDIAL	AAA0123TYMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 8 48 67 AP 603	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169243	2018011001122064290	CUEVAS LOPEZ MARIA DEL CARMEN	23.359.515	PREDIAL	AAA0123UJAH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 8 48 67 AP 603	16/10/2018	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169244	2018011001122064291	DÍAZ DE MARTÍNEZ MARIA FIDELA	23.421.989	PREDIAL	AAA0108KZEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 164B 4 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169246	2018011001122064293	MATEUS DE MAYORGA MARIA CONCEPCION	23.486.278	PREDIAL	AAA0058KLPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 70C 65 31	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169246	2018011001122064293	MATEUS DE MAYORGA MARIA CONCEPCION	23.486.278	PREDIAL	AAA0058KPFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 70C 65 31	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169246	2018011001122064293	MATEUS DE MAYORGA MARIA CONCEPCION	23.486.278	PREDIAL	AAA0058KSHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 70C 65 31	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169250	2018011001122064297	PIRATEQUE REINALDA ASCENSION	23.620.937	PREDIAL	AAA0173PCPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127D BISA 92 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169257	2018011001122064304	JIMENEZ ORDOÑEZ VILMA ESTHER	23.799.442	PREDIAL	AAA0034POLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 70 7B 24	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169257	2018011001122064304	JIMENEZ ORDOÑEZ VILMA ESTHER	23.799.442	PREDIAL	AAA0080XWLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 70 7B 24	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169273	2018011001122064320	HENAO DE RENDON EMAUD	24.287.881	PREDIAL	AAA0055RSBW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 57A 43 43 BL 46 AP 301	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169274	2018011001122064321	SALAZAR DE HERNANDEZ MARIA MARINA	24.289.220	PREDIAL	AAA0001BMWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 5A 7 54 SUR MJ 24	17/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169285	2018031001100043479	ZAMORA GIRALDO GLORIA MERCEDES	24.486.896	VEHÍCULOS	MKW619	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	KR 19 N 63C 59	09/11/2018	CERRADO
NA	2018EE169281	2018011001122064328	VIQUE GIRALDO FRANCIELLY	24.718.082	PREDIAL	AAA0013JCUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 47 SUR 18B 71	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169286	2018011001122064333	BUSTAMANTE CERON MARTHA LISANDRA	25.528.768	PREDIAL	AAA0005BCAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AV 9 CAR- RILERA 100 07 OF 206	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169288	2018011001122064335	ESQUIVEL RAMIREZ MARIA FANNY	26.492.344	PREDIAL	AAA0061SHHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 77 KR 55A 15 SUR AP 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169288	2018011001122064335	ESQUIVEL RAMIREZ MARIA FANNY	26.492.344	PREDIAL	AAA0061SJYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 77 KR 55A 15 SUR AP 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169291	2018011001122064338	ORTEGA ROJAS MAGDALENA	26.615.131	PREDIAL	AAA0162MUOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AC 13 15 66 LC 7	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169291	2018011001122064338	ORTEGA ROJAS MAGDALENA	26.615.131	PREDIAL	AAA0177PMLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 13 15 66 LC 7	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169293	2018011001122064340	WILCHES DE ARIAS CARMEN ALICIA	26.651.404	PREDIAL	AAA0158JALF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 17 62 36 AP 301	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169301	2018011001122064348	TOLOSA DE PINTO CARMEN CECILIA	27.589.232	PREDIAL	AAA0090CRRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 43 7 52 AP 603	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169301	2018011001122064348	TOLOSA DE PINTO CARMEN CECILIA	27.589.232	PREDIAL	AAA0090CSBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 43 7 52 AP 603	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169302	2018011001122064349	ORTIZ PEÑARANDA MARIA CELINA	27.760.536	PREDIAL	AAA0086SRHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 28 72 09 LC	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169302	2018011001122064349	ORTIZ PEÑARANDA MARIA CELINA	27.760.536	PREDIAL	AAA0086SRKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 72 09 LC	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169302	2018011001122064349	ORTIZ PEÑARANDA MARIA CELINA	27.760.536	PREDIAL	AAA0086SRKF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 72 09 LC	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169302	2018011001122064349	ORTIZ PEÑARANDA MARIA CELINA	27.760.536	PREDIAL	AAA0086SRMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 72 09 LC	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169302	2018011001122064349	ORTIZ PEÑARANDA MARIA CELINA	27.760.536	PREDIAL	AAA0086SRNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 72 09 LC	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169304	2018011001122064351	ORTIZ BOHORQUEZ MARINA	27.980.655	PREDIAL	AAA0071NPRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 88 110 12	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169306	2018011001122064353	JAIMES DE MEJIA MARIA ELENA	28.238.513	PREDIAL	AAA0001XBDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 6 12 47 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169306	2018011001122064353	JAIMES DE MEJIA MARIA ELENA	28.238.513	PREDIAL	AAA0030PSDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 6 12 47 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169308	2018011001122064355	PARDO CAMACHO GLADYS	28.478.823	PREDIAL	AAA0108LKPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7H 163B 33	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169313	2018011001122064360	ORJUELA ORTEGON ALBA ALICIA	28.708.141	PREDIAL	AAA0086ROXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 66A 15 63	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169318	2018011001122064365	LOZADA DE JAUREGUI JOSEFA	29.048.705	PREDIAL	AAA0086BPYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 68 27A 03 LC 1	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169318	2018011001122064365	LOZADA DE JAUREGUI JOSEFA	29.048.705	PREDIAL	AAA0086BPZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 68 27A 03 LC 1	17/10/2018	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169318	2018011001122064365	LOZADA DE JAUREGUI JOSEFA	29.048.705	PREDIAL	AAA0086BRAJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 66 27A 03 LC 1	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169319	2018011001122064366	OCAMPO DE ORREGO MARIA ARGELIA	29.087.215	PREDIAL	AAA0056LFUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 50 75A 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169320	2018011001122064367	HERNANDEZ DE MAL- DONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117BCEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 150 16 56 LC 1034	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169320	2018011001122064367	HERNANDEZ DE MAL- DONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117BKRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 150 16 56 LC 1034	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169320	2018011001122064367	HERNANDEZ DE MAL- DONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117BKSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 150 16 56 LC 1034	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169320	2018011001122064367	HERNANDEZ DE MAL- DONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117BKWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 150 16 56 LC 1034	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169320	2018011001122064367	HERNANDEZ DE MAL- DONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117BLHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 150 16 56 LC 1034	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169320	2018011001122064367	HERNANDEZ DE MAL- DONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117BLJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 150 16 56 LC 1034	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169320	2018011001122064367	HERNANDEZ DE MAL- DONADO FABIOLA	29.223.903	PREDIAL	AAA0117BLKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 150 16 56 LC 1034	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169323	2018011001122064370	YOHINNER YESID NAVARROS GOMEZ	30.040.873	PREDIAL	AAA0147AXMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 71C BISA SUR 27A 50	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169334	2018011001122064381	DAVILA MARIN FRANI- CIA GIOVANNA	31.482.035	PREDIAL	AAA01791TZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 46 152 46 LC 215	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169334	2018011001122064381	DAVILA MARIN FRANCESCA GUIOVANNA	31.482.035	PREDIAL	AAA0179TUUX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 46 152 46 LC 215	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169334	2018011001122064381	DAVILA MARIN FRANCESCA GUIOVANNA	31.482.035	PREDIAL	AAA0179TUZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 46 152 46 LC 215	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169343	2018011001122064391	DONADO LEVY MONICA DEL CARMEN	32.623.545	PREDIAL	AAA0104OSMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 13A 96 35	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169347	2018011001122064395	MONROY CARDENAS BLANCA FLOR	32.697.660	PREDIAL	AAA0072NOLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 18 23A 04 AP 101	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169347	2018011001122064395	MONROY CARDENAS BLANCA FLOR	32.697.660	PREDIAL	AAA0072THHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 18 23A 04 AP 101	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169353	2018011001122064402	NAVARRO GOMEZ HORTENSIA	33.210.056	PREDIAL	AAA0047FVDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	TV 74C 401 70 SUR BL 6	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202322	201803100100044587	LOPEZ ARAUJO JOSEFINA	35.196.605	VEHICULOS	RBU708	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2014	CL 123 47 55	09/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202322	201803100100044587	LOPEZ ARAUJO JOSEFINA	35.196.605	VEHICULOS	RBU708	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2015	CL 123 47 55	09/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202322	201803100100044587	LOPEZ ARAUJO JOSEFINA	35.196.605	VEHICULOS	RBU708	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2016	CL 123 47 55	09/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169367	2018011001122064417	LOPEZ MORALES LILIA	35.332.301	PREDIAL	AAA0002PBHJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 31A SUR 2B 60	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169381	2018011001122064431	URREGO LEON MARIELA	35.493.042	PREDIAL	AAA0014HASK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 37 BIS SUR 33A 64	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171275	2018011001122064434	ALTURO WERMELLE JUANITA PATRICIA	35.499.050	PREDIAL	AAA0093NPPTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 35 13 175	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171275	2018011001122064434	ALTURO WERMELLE JUANITA PATRICIA	35.499.050	PREDIAL	AAA0128MUJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 35 13 175	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169384	2018011001122064435	VEGA VALENCIA CLAUDIA XIMENA	35.513.774	PREDIAL	AAA0036XNDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7 72 13P 6	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169384	2018011001122064435	VEGA VALENCIA CLAUDIA XIMENA	35.513.774	PREDIAL	AAA0036XNKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7 72 13P 6	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169384	2018011001122064445	MUÑOZ SAMPER GLORIA ROSA	36.524.349	PREDIAL	AAA0128EHFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 60 103B 78 AP 104	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202279	201803100100041785	BARROS LOPEZ KATIA LEONOR	36.665.921	VEHICULOS	DBX729	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	AC 129 7B 46 AP 509	16/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169405	2018011001122064456	PICO PARRA SANDRA MARIELA	37.558.388	PREDIAL	AAA0035FNKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 26 SUR 6 37	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169405	2018011001122064456	PICO PARRA SANDRA MARIELA	37.558.388	PREDIAL	AAA0035FNLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 26 SUR 6 37	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169405	2018011001122064456	PICO PARRA SANDRA MARIELA	37.558.388	PREDIAL	AAA0035FFMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 26 SUR 6 37	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169405	2018011001122064456	PICO PARRA SANDRA MARIELA	37.558.388	PREDIAL	AAA0035FFNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 26 SUR 6 37	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171276	2018011001122064462	ORTIZ MENDEZ JES- SICA PAOLA	38.143.894	PREDIAL	AAA0092BBUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 4B 36 34 AP 201	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171276	2018011001122064462	ORTIZ MENDEZ JESICA PAOLA	38.143.894	PREDIAL	AAA0092BCEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 4B 36 34 AP 201	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169413	2018011001122064465	SANTOS HURTADO ANA RUBY	38.263.889	PREDIAL	AAA0109WEWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 72R 43A 20 SUR AP 202	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169413	2018011001122064465	SANTOS HURTADO ANA RUBY	38.263.889	PREDIAL	AAA0109WHZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 72R 43A 20 SUR AP 202	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202606	201803100100042219	TRIANA BORJA MARGARITA	38.865.754	VEHICULOS	HAQ516	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2014	MZ 61 CS 3B KNDY	14/11/2018	REHUSADO
NA	2018EE202606	201803100100042219	TRIANA BORJA MARGARITA	38.865.754	VEHICULOS	HAQ516	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2015	MZ 61 CS 3B KNDY	14/11/2018	REHUSADO
NA	2018EE202606	201803100100042219	TRIANA BORJA MARGARITA	38.865.754	VEHICULOS	HAQ516	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2016	MZ 61 CS 3B KNDY	14/11/2018	REHUSADO
NA	2018EE169419	2018011001122064472	YACAMAN DE GOMEZ SANDRA DEL CARMEN	39.089.370	PREDIAL	AAA0222AKRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AK 9 127B 90 AP 302	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169421	2018011001122064474	OSPINA ORTEGA ANA MARIA	39.450.970	PREDIAL	AAA0013XDHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 38 SUR 26 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169423	2018011001122064476	BURITICA QUINTERO LUZ DARY	39.526.551	PREDIAL	AAA0224OEKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127C 5 26 AP 308	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169423	2018011001122064476	BURITICA QUINTERO LUZ DARY	39.526.551	PREDIAL	AAA0224OHJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127C 5 26 AP 308	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169427	2018011001122064480	PANQUEBA NUÑEZ SIXTA TULIA	39.534.473	PREDIAL	AAA0148FMZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 50 3 44	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169432	2018011001122064485	GARCIA BARBOSA NOHEMI	39.553.193	PREDIAL	AAA0010FUXX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 5U 48J 24 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169432	2018011001122064485	GARCIA BARBOSA NOHEMI	39.553.193	PREDIAL	AAA0010FUZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 5U 48J 24 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169432	2018011001122064485	GARCIA BARBOSA NOHEMI	39.553.193	PREDIAL	AAA0010FWAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 5U 48J 24 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169438	2018011001122064492	PEREZ BONILLA ALEIDA	39.638.305	PREDIAL	AAA0022BWBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 19A BIS 58A 39 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169441	2018011001122064495	NEUTA CHIGUASQUE LUZ MIREYA	39.650.019	PREDIAL	AAA00198UNMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 74B SUR 871 08	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169445	2018011001122064499	RIVERA PRIETO ANGELICA	39.656.439	PREDIAL	AA40217DMWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 65 73F- 13 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169447	2018011001122064501	GUANARITA MARIA CLAUDIA	39.674.968	PREDIAL	AAA00179ZRAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 77G 60 45 SUR AP 508	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169447	2018011001122064501	GUANARITA MARIA CLAUDIA	39.674.968	PREDIAL	AAA00236TRWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 77G 60 45 SUR AP 508	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169452	2018011001122064506	PALACIOS RINCON MARIA CUSTODIA	39.684.248	PREDIAL	AAA00138TRTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 81K 40F 15 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169453	2018011001122064507	DIAGO JABOIS MARIA DEL PILAR	39.685.062	PREDIAL	AAA00100CWZF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 142 6 69 IN 2 AP 402	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169453	2018011001122064507	DIAGO JABOIS MARIA DEL PILAR	39.685.062	PREDIAL	AAA00100CYXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 142 6 69 IN 2 AP 402	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169463	2018011001122064507	DIAGO JABOIS MARIA DEL PILAR	39.685.062	PREDIAL	AAA0100DBAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 142 6 69 IN 2 AP 402	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169464	2018011001122064508	SUAREZ SUAREZ CLARA INES	39.685.590	PREDIAL	AAA0055DXZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 45 67B 41	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169464	2018011001122064508	SUAREZ SUAREZ CLARA INES	39.685.590	PREDIAL	AAA0199CTAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 45 67B 41	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169468	2018011001122064512	CARREÑO DE DAWK-INS MARIA TERESA	39.689.311	PREDIAL	AAA0105KJWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AK 11 114 61 AP 301	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169460	2018011001122064514	ROJAS MARTINEZ LUZ MARINA	39.697.841	PREDIAL	AAA0138BWHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 41 SUR 88D 36	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169461	2018011001122064515	LOPEZ GLORIA PATRICIA	39.698.134	PREDIAL	AAA0078ZEBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 16G 97 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169463	2018011001122064517	NUÑEZ MARIA HOR-TENCIA	39.713.072	PREDIAL	AAA0013WZXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 14 54 25	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169463	2018011001122064517	NUÑEZ MARIA HOR-TENCIA	39.713.072	PREDIAL	AAA0074MSLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 14 54 25	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169463	2018011001122064517	NUÑEZ MARIA HOR-TENCIA	39.713.072	PREDIAL	AAA0167NBOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 14 54 25	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169467	2018011001122064521	LEYTON BETANCURTH MARISOL	39.721.306	PREDIAL	AAA0035POMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 8 31 33	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169468	2018011001122064522	NEIRA ROMERO CLAUDIA LUCIA	39.722.718	PREDIAL	AAA0138NOPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 40A SUR 89C 08	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169468	2018011001122064522	NEIRA ROMERO CLAUDIA LUCIA	39.722.718	PREDIAL	AAA0138NSRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 40A SUR 89C 08	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169468	2018011001122064522	NEIRA ROMERO CLAUDIA LUCIA	39.722.718	PREDIAL	AAA0138NURJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 40A SUR 89C 08	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169470	2018011001122064524	FLOREZ MOLINA AURORA	39.737.096	PREDIAL	AAA0144EBAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 121 63 72	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169477	2018011001122064531	SIERRA SANCHEZ FLORIS DARY	39.765.896	PREDIAL	AAA0016MUCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 14A 52 32 SUR	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169483	2018011001122064538	RESTREPO MELO CLAUDIA PATRICIA	39.784.981	PREDIAL	AAA0115ADHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AK 15 154 55	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169492	2018011001122064547	MORENO DIAZ MARIA DEL CARMEN	39.798.054	PREDIAL	AAA0156OHUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 22 80 55 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169498	2018011001122064553	GIL TORRES DIANA LORENA	40.186.731	PREDIAL	AAA0061PABR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 77 70 75	18/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE169499	2018011001122064554	RONDON GLORIA ISABEL	40.271.094	PREDIAL	AAA0015ZWTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	DG 50A SUR 53B 52	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202273	201803100100040828	LOPEZ RESTREPO CLAUDIA MILENA	40.325.370	VEHICULOS	CDW658	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2016	KR 17 137 12 AP 101 PORTU- GAL 9	09/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169501	2018011001122064556	GUTIERREZ CLAVIJO MYRIAM	40.371.587	PREDIAL	AAA0001RNCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 11A BIS 13 19 SUR BL G AP 502	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169504	2018011001122064561	REY HERNANDEZ MIRIAN	40.428.341	PREDIAL	AAA0065WZHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 90 70B 46	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169514	2018011001122064572	RODRIGUEZ DE OS- PINA MARIA NORCIA DE JESUS	41.320.576	PREDIAL	AAA0029NLKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 35 BIS 28B 75 SUR	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169517	2018011001122064575	CASTILLO DE ROJAS MARTHA MERCEDES	41.324.491	PREDIAL	AAA0100OOSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 11B 99 55 AP 103	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169517	2018011001122064575	CASTILLO DE ROJAS MARTHA MERCEDES	41.324.491	PREDIAL	AAA0100OTOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 11B 99 55 AP 103	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169517	2018011001122064575	CASTILLO DE ROJAS MARTHA MERCEDES	41.324.491	PREDIAL	AAA0100OTSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 11B 99 55 AP 103	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169517	2018011001122064575	CASTILLO DE ROJAS MARTHA MERCEDES	41.324.491	PREDIAL	AAA0100OURJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 11B 99 55 AP 103	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169518	2018011001122064576	RODRIGUEZ MER- CEDES	41.325.370	PREDIAL	AAA0000ETBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 5A 7 54 SUR MJ 29	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169518	2018011001122064576	RODRIGUEZ MER- CEDES	41.325.370	PREDIAL	AAA0244ZFJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 5A 7 54 SUR MJ 29	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169522	2018011001122064580	HURTADO DE CANDIA AURA TERESA	41.333.150	PREDIAL	AAA0083PZJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 18 61A 28	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169522	2018011001122064580	HURTADO DE CANDIA AURA TERESA	41.333.150	PREDIAL	AAA0196AURU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 18 61A 28	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169523	2018011001122064581	SIMBAQUEBA DE PE- DREROS GRACIELA	41.333.508	PREDIAL	AAA0182WZKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 3 ESTE 49C 46 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169523	2018011001122064581	SIMBAQUEBA DE PE- DREROS GRACIELA	41.333.508	PREDIAL	AAA0185LSRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 3 ESTE 49C 46 SUR	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169523	2018011001122064581	SIMBAQUEBA DE PEDREROS GRACIELA	41.333.508	PREDIAL	AAA0185LSUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 3 ESTE 49C 46 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169523	2018011001122064581	SIMBAQUEBA DE PEDREROS GRACIELA	41.333.508	PREDIAL	AAA0185LSZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 3 ESTE 49C 46 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169525	2018011001122064583	PARADA MARIA HERMINIA	41.335.714	PREDIAL	AAA0128LNNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 142 6 52 ET 2 IN 3 AP 601	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169526	2018011001122064584	BERNAL DE GARCIA LUZ ALBA	41.339.597	PREDIAL	AAA0066XOEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 74A 99 31	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169527	2018011001122064585	ESCOBAR RAMOS OLGA	41.342.903	PREDIAL	AAA0098NBUR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AK 19 127 23 IN 102	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169532	2018011001122064590	ARIZA SANTAMARIA BLANCA SILVIA	41.355.759	PREDIAL	AAA0132YWEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 105F BIS 72 71	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169534	2018011001122064592	DE HOYOS DE SALAMANCA MARIA EUGENIA	41.357.328	PREDIAL	AAA0110KPXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	TV 88C 80A 40	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169534	2018011001122064592	DE HOYOS DE SALAMANCA MARIA EUGENIA	41.357.328	PREDIAL	AAA0110KRLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 88C 80A 40	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169535	2018011001122064593	JAIMES BECERRA NELLY ISABEL	41.364.128	PREDIAL	AAA0058USXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 49 95 71	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169537	2018011001122064595	CORREDOR DE RODRIGUEZ NOHEMY	41.369.021	PREDIAL	AAA0108SKRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 156 7 58 IN 2	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169538	2018011001122064596	COLORADO DE ROJAS MARIA CRISTINA	41.371.910	PREDIAL	AAA0061BXSX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	TV 75A 82 31	17/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169540	2018011001122064598	GAVILAN DE PABON ANA ODILIA	41.374.498	PREDIAL	AAA0054RDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 15 28B 24 AP 301	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169540	2018011001122064598	GAVILAN DE PABON ANA ODILIA	41.374.498	PREDIAL	AAA0054RDTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15 28B 24 AP 301	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169542	2018011001122064600	CASTILLO DE RUIZ MARIA HERCILIA	41.376.688	PREDIAL	AAA0197PRLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 82B 60B 07 SUR	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169542	2018011001122064600	CASTILLO DE RUIZ MARIA HERCILIA	41.376.688	PREDIAL	AAA0197PRMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 82B 60B 07 SUR	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169542	2018011001122064600	CASTILLO DE RUIZ MARIA HERCILIA	41.376.688	PREDIAL	AAA0197PRNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 82B 60B 07 SUR	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169551	2018011001122064610	GARZON DE PINO ANA MATILDE	41.401.244	PREDIAL	AAA0013LLCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 45B SUR 53 50 LC 34	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169551	2018011001122064610	GARZON DE PINO ANA MATILDE	41.401.244	PREDIAL	AAA0029OMPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 45B SUR 53 50 LC 34	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169552	2018011001122064611	RINCON SABOGAL MARIA DEL CARMEN	41.401.363	PREDIAL	AAA0051TEBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 63 SUR 87A 66	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169560	2018011001122064619	MONICO ALONSO BLANCA CECILIA	41.427.002	PREDIAL	AAA0230XRDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 64 BIS SUR 86 13	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169560	2018011001122064619	MONICO ALONSO BLANCA CECILIA	41.427.002	PREDIAL	AAA0230XRHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 64 BIS SUR 86 13	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169560	2018011001122064619	MONICO ALONSO BLANCA CECILIA	41.427.002	PREDIAL	AAA0230XRLLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 64 BIS SUR 86 13	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169572	2018011001122064631	BAQUERO DE ARIAS MARIA FELICITA	41.487.854	PREDIAL	AAA0158SUTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 164B 3 26 MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169572	2018011001122064631	BAQUERO DE ARIAS MARIA FELICITA	41.487.854	PREDIAL	AAA0180TSJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 164B 3 26 MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169572	2018011001122064631	BAQUERO DE ARIAS MARIA FELICITA	41.487.854	PREDIAL	AAA0213WOUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 164B 3 26 MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169577	2018011001122064636	SANDOVAL PATIÑO MARIA EDELMIRA	41.501.003	PREDIAL	AAA0020TSTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 1B 31D 12	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169580	2018011001122064639	MUÑOZ DE PINZON MARIA EUDOCIA	41.512.926	PREDIAL	AAA0138SSRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 81 BISA 34A 46 SUR MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169583	2018011001122064652	GUEVARA QUINTERO EDELMIRO	41.554.681	PREDIAL	AAA0019RZAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 4 90B 54 SUR	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169583	2018011001122064652	GUEVARA QUINTERO EDELMIRO	41.554.681	PREDIAL	AAA0022LFCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 4 90B 54 SUR	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169583	2018011001122064652	GUEVARA QUINTERO EDELMIRO	41.554.681	PREDIAL	AAA0145DPZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 4 90B 54 SUR	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169584	2018011001122064653	MORENO HERNANDEZ MARIA DEL CARMEN	41.558.300	PREDIAL	AAA0059FWTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AK 70 72A 20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169584	2018011001122064653	MORENO HERNANDEZ MARIA DEL CARMEN	41.558.300	PREDIAL	AAA0059FWYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AK 70 72A 20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169601	2018011001122064660	GONZALEZ FORERO LUZ MARY	41.572.101	PREDIAL	AAA0148HFSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 82A 13A 15	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169604	2018011001122064663	REY DE MORALES LUZ NOHORA	41.576.882	PREDIAL	AAA0013PTLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 26 SUR 28 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169604	2018011001122064663	REY DE MORALES LUZ NOHORA	41.576.882	PREDIAL	AAA0033PTAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 26 SUR 28 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169611	2018011001122064670	HERNANDEZ TAFUR MARGARITA	41.598.123	PREDIAL	AAA0140NTSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 69 111C 40	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169618	2018011001122064678	CASALLAS DE CORREDOR MARIA GLORIA NEY	41.620.368	PREDIAL	AAA0038NLUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 24 43 08 SUR BRR SANTA LUCIA	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169619	2018011001122064679	BULLA RUIZ LEONOR	41.621.113	PREDIAL	AAA0150CWHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 102 58 60 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169623	2018011001122064683	VILLARRAGA ROMERO LUZ MIRYAM	41.634.836	PREDIAL	AAA0185KNMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	TV 12 BIS 43A 31 SUR CA 3	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169629	2018011001122064689	GUTIERREZ BLANCA ALEIRA	41.639.533	PREDIAL	AAA0037JHDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 38A 2D 26	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169635	2018011001122064695	GARCIA DE MARTINEZ MARIA MARGARITA	41.661.930	PREDIAL	AAA0086FLBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 120 27 57 AP 201	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169640	2018011001122064700	PULIDO PINZON LUZ MARINA	41.674.646	PREDIAL	AAA0112ZXYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 182 20 91 LC 3023	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169640	2018011001122064700	PULIDO PINZON LUZ MARINA	41.674.646	PREDIAL	AAA0116KWVX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 182 20 91 LC 3023	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169640	2018011001122064700	PULIDO PINZON LUZ MARINA	41.674.646	PREDIAL	AAA0116KWDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 182 20 91 LC 3023	16/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169640	2018011001122064700	PULIDO PINZON LUZ MARINA	41.674.646	PREDIAL	AAA0116KYHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 182 20 91 LC 3023	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169640	2018011001122064700	PULIDO PINZON LUZ MARINA	41.674.646	PREDIAL	AAA0116LKFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 182 20 91 LC 3023	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169647	2018011001122064707	BENAVIDES ALBAR- RACIN AMPARO	41.682.016	PREDIAL	AAA0051KRYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 771 71B 68 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169648	2018011001122064708	REYES DE GARZON OLGA	41.686.407	PREDIAL	AAA0000ZCDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 9A 3A 21 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169653	2018011001122064713	RODRIGUEZ ROA ROSA HELENA	41.692.762	PREDIAL	AAA0001CRZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 10H ESTE 27 10 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169665	2018011001122064725	SALAZAR MORA MA- RIA CONCEPCION	41.724.251	PREDIAL	AAA0000YHUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 7 DE 14B 12 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169665	2018011001122064725	SALAZAR MORA MA- RIA CONCEPCION	41.724.251	PREDIAL	AAA0207FSXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 7 DE 14B 12 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169665	2018011001122064725	SALAZAR MORA MA- RIA CONCEPCION	41.724.251	PREDIAL	AAA0215TLUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 7 DE 14B 12 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169666	2018011001122064726	AMAYA CASTELLANOS MARIA EUGENIA	41.728.863	PREDIAL	AAA0032SNLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 36K BIS SUR 8 19 ESTE	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169668	2018011001122064728	MOYA BRICEÑO LUZ MARINA	41.730.202	PREDIAL	AAA0010JSTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 49B SUR 12 04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202314	201803100100044103	RODRIGUEZ FER- REIRA CLAUDIA	41.744.785	VEHICULOS	NOV954	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	KR 13 153 80 IN 20 AP 201	08/11/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169675	2018011001122064735	GONZALEZ DE SOGAMOSO GLADYS MAURICIA	41.782.823	PREDIAL	AAA0140HEZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 93A 42G 69 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169691	2018011001122064751	QUINTERO GOMEZ ASTRID SORAYA	43.522.353	PREDIAL	AAA0109NMKEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 7B BISA 148 76 AP 401	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169691	2018011001122064751	QUINTERO GOMEZ ASTRID SORAYA	43.522.353	PREDIAL	AAA0109NMJLZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7B BISA 148 76 AP 401	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169691	2018011001122064751	QUINTERO GOMEZ ASTRID SORAYA	43.522.353	PREDIAL	AAA0109NMKNC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7B BISA 148 76 AP 401	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169695	2018011001122064755	OSORIO TRUJILLO LINA MARIA	43.748.311	PREDIAL	AAA0089TFEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 94A 60 47	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169695	2018011001122064755	OSORIO TRUJILLO LINA MARIA	43.748.311	PREDIAL	AAA0089THRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 94A 60 47	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169697	2018011001122064757	SANCHEZ DELI	45.428.834	PREDIAL	AAA0159NKWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 13A 2 57 SUR AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169697	2018011001122064757	SANCHEZ DELI	45.428.834	PREDIAL	AAA0159NKXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13A 2 57 SUR AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169697	2018011001122064757	SANCHEZ DELI	45.428.834	PREDIAL	AAA0159NKYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13A 2 57 SUR AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202594	201803100100040326	DE LEON BARCENAS NELLY RAQUEL	45.454.604	VEHÍCULOS	BTP-58	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2014	EDIFICIO SANTO RINI PIE DE LA POPA	15/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202594	201803100100040326	DE LEON BARCENAS NELLY RAQUEL	45.454.604	VEHÍCULOS	BTP-58	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	EDIFICIO SANTO RINI PIE DE LA POPA	15/11/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE202594	201803100100040326	DE LEON BARCENAS NELLY RAQUEL	45.454.604	VEHÍCULOS	BTP158	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2016	EDIFICIO SANTO RINI PIE DE LA POPA	15/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169705	2018011001122064765	GAMARRA RIVERA ANA MILENA	45.646.028	PREDIAL	AAA0243DRFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 58D 131A 20	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169706	2018011001122064766	GUTIERREZ AVELLA MATILDE	46.363.844	PREDIAL	AAA0149MYPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 41 SUR 80F 12	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169706	2018011001122064766	GUTIERREZ AVELLA MATILDE	46.363.844	PREDIAL	AAA0149MYRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 41 SUR 80F 12	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169709	2018011001122064769	CORREDOR CORRE- DOR ANGELA YANIRA	46.671.346	PREDIAL	AAA0132YZVW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 110 BIS 68C 05	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169709	2018011001122064769	CORREDOR CORRE- DOR ANGELA YANIRA	46.671.346	PREDIAL	AAA0132ZJNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 110 BIS 68C 05	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169720	2018011001122064780	PRIAS BERNAL MAR- CELA ISABEL	51.550.222	PREDIAL	AAA0101LBSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 110 15 17 AP 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169720	2018011001122064780	PRIAS BERNAL MAR- CELA ISABEL	51.550.222	PREDIAL	AAA0101LDEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 110 15 17 AP 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169722	2018011001122064782	USECHE RAMIREZ MARIA ELDA	51.553.034	PREDIAL	AAA0174EPBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 26 40 85 AP 201	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169722	2018011001122064782	USECHE RAMIREZ MARIA ELDA	51.553.034	PREDIAL	AAA0174EPJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 26 40 85 AP 201	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169723	2018011001122064783	ROJAS SAENZ ESPE- RANZA	51.556.649	PREDIAL	AAA0029ZSUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 19 4 20 LC 8	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169723	2018011001122064783	ROJAS SAENZ ESPE- RANZA	51.586.649	PREDIAL	AAA00188KKOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 19 4 20 LC 8	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169732	2018011001122064792	TRIANA AYALA MARIELA	51.586.510	PREDIAL	AAA00148PPAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CL 40 20 32 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169732	2018011001122064792	TRIANA AYALA MARIELA	51.586.510	PREDIAL	AAA00148PPTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 40 20 32 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169732	2018011001122064792	TRIANA AYALA MARIELA	51.586.510	PREDIAL	AAA0216JLNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CL 40 20 32 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169732	2018011001122064792	TRIANA AYALA MARIELA	51.586.510	PREDIAL	AAA0216KZFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CL 40 20 32 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171285	2018011001122064794	OLIVER CUELLO NELLY	51.588.164	PREDIAL	AAA0076OBRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 24D 39 41	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171285	2018011001122064794	OLIVER CUELLO NELLY	51.588.164	PREDIAL	AAA0076OHXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CL 24D 39 41	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169740	2018011001122064801	GONZALEZ FER- NANDEZ FANNY DEL CARMEN	51.605.057	PREDIAL	AAA0062DFBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 110A BIS 64 71 MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169740	2018011001122064801	GONZALEZ FER- NANDEZ FANNY DEL CARMEN	51.605.057	PREDIAL	AAA0073HILDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 110A BIS 64 71 MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169742	2018011001122064803	CRUZ ELORZA ELOHY- NA DANAE	51.606.020	PREDIAL	AAA0073RSUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 17 33 58	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169748	2018011001122064809	MOLANO MONSALVE LEYLA	51.633.434	PREDIAL	AAA00121YJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 103A 11B 49 BO 1 AP 301	18/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169748	2018011001122064809	MOLANO MONSALVE LEYLA	51.633.434	PREDIAL	AAA0012JYLV	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 103A 11B 49 BO 1 AP 301	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169748	2018011001122064809	MOLANO MONSALVE LEYLA	51.633.434	PREDIAL	AAA0012JYNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 103A 11B 49 BO 1 AP 301	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTTP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA00156XTWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XTXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XURJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUHH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0156XUXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169758	2018011001122064819	GORDILLO BUITRAGO MARIA DOLORES	51.653.024	PREDIAL	AAA0203TMRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 4 86D 11	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169759	2018011001122064820	ARBOLEDA LEON ELSA PATRICIA	51.656.287	PREDIAL	AAA0116LUEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 52 106 25	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169759	2018011001122064820	ARBOLEDA LEON ELSA PATRICIA	51.656.287	PREDIAL	AAA0155JKCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 52 106 25	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169759	2018011001122064820	ARBOLEDA LEON ELSA PATRICIA	51.656.287	PREDIAL	AAA0199EAPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 52 106 25	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169760	2018011001122064821	CARRION RAMIREZ CLARA INES	51.656.860	PREDIAL	AAA0002LTKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 24A SUR 1A 43	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169760	2018011001122064821	CARRION RAMIREZ CLARA INES	51.656.860	PREDIAL	AAA0002MFZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 24A SUR 1A 43	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169762	2018011001122064823	CLAVILLO ZAMBRANO MARTHA YANETH	51.660.107	PREDIAL	AAA0001KOXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 3 SUR 11 02	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169764	2018011001122064825	ALARCON GIL ELIZA- BETH	51.662.222	PREDIAL	AAA0143WRYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 26 SUR 68G 41 AP 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169764	2018011001122064825	ALARCON GIL ELIZA- BETH	51.662.222	PREDIAL	AAA0143WRZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 26 SUR 68G 41 AP 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169783	2018011001122064844	MENDIETA MERCHAN CONSUELO	51.705.704	PREDIAL	AAA0247UAZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 1 69C 12	22/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169794	2018011001122064855	PICO ORJUELAANA MARIA DEL PILAR	51.716.113	PREDIAL	AAA0003EMEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 22 3 32 SUR AP 301	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169794	2018011001122064855	PICO ORJUELAANA MARIA DEL PILAR	51.716.113	PREDIAL	AAA0003ESCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 22 3 32 SUR AP 301	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169794	2018011001122064855	PICO ORJUELAANA MARIA DEL PILAR	51.716.113	PREDIAL	AAA0003EUPE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 22 3 32 SUR AP 301	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169794	2018011001122064855	PICO ORJUELAANA MARIA DEL PILAR	51.716.113	PREDIAL	AAA0003FZSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 22 3 32 SUR AP 301	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169797	2018011001122064858	CRUZ MARIAAYDEE	51.723.579	PREDIAL	AAA0045NYKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 57B SUR 85B 16	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169797	2018011001122064858	CRUZ MARIAAYDEE	51.723.579	PREDIAL	AAA0045OAYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 57B SUR 85B 16	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169806	2018011001122064868	VELASQUEZ VARGAS YOLANDA	51.747.858	PREDIAL	AAA0002UYBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 36H SUR 3A 17 ESTE IN 5	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169806	2018011001122064868	VELASQUEZ VARGAS YOLANDA	51.747.858	PREDIAL	AAA0091BUNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 36H SUR 3A 17 ESTE IN 5	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169821	2018011001122064883	GARCIA CRUZ BEAT- RIZ ELENA	51.782.355	PREDIAL	AAA0041KLPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 69C 22 80 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169821	2018011001122064883	GARCIA CRUZ BEAT- RIZ ELENA	51.782.355	PREDIAL	AAA0174FBSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 69C 22 80 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169821	2018011001122064883	GARCIA CRUZ BEAT- RIZ ELENA	51.782.355	PREDIAL	AAA0174FDMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 69C 22 80 SUR	18/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169833	2018011001122064895	CUERVO CUESTANA RAQUEL	51.831.017	PREDIAL	AAA0011USEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 16 8 56 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169836	2018011001122064898	JIMENEZ QUINTERO ESPERANZA	51.832.924	PREDIAL	AAA0070ZRAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15 77 05 LC 291	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169836	2018011001122064898	JIMENEZ QUINTERO ESPERANZA	51.832.924	PREDIAL	AAA0098BADM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15 77 05 LC 291	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169836	2018011001122064898	JIMENEZ QUINTERO ESPERANZA	51.832.924	PREDIAL	AAA0098BDTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15 77 05 LC 291	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169843	2018011001122064905	RINCON QUINTERO MELBA PATRICIA	51.849.947	PREDIAL	AAA0052BKTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 26 87C 02 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169843	2018011001122064905	RINCON QUINTERO MELBA PATRICIA	51.849.947	PREDIAL	AAA0052BKUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 26 87C 02 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169850	2018011001122064912	HIDALGO MONJE MARTHA NIDIA	51.872.787	PREDIAL	AAA0037ZSMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	TV 57 1 46	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202283	201803100100042098	ATUESTA BO- HORQUEZ ANA MIREYA	51.873.067	VEHICULOS	DDQ073	AUTO ACLARA- TORO	08-10-18	2014	KR 36 50B 12 SUR	13/11/2018	CERRADO
NA	2018EE202283	201803100100042098	ATUESTA BO- HORQUEZ ANA MIREYA	51.873.067	VEHICULOS	DDQ073	AUTO ACLARA- TORO	08-10-18	2015	KR 36 50B 12 SUR	13/11/2018	CERRADO
NA	2018EE202283	201803100100042098	ATUESTA BO- HORQUEZ ANA MIREYA	51.873.067	VEHICULOS	DDQ073	AUTO ACLARA- TORO	08-10-18	2016	KR 36 50B 12 SUR	13/11/2018	CERRADO
NA	2018EE169859	2018011001122064921	DUQUE RUIZ MARIA PATRICIA	51.902.530	PREDIAL	AAA0054LMWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 35 63C 46	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169864	2018011001122064926	RODRIGUEZ BALLEEN ELIZABETH	51.909.541	PREDIAL	AAA0162SAXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 185A.9 21 IN 2	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169865	2018011001122064927	MENDIETA MONTOYA GLORIA ELVIRA	51.910.818	PREDIAL	AAA0233CYBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 73B 4 41	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169865	2018011001122064927	MENDIETA MONTOYA GLORIA ELVIRA	51.910.818	PREDIAL	AAA0233DZLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 73B 4 41	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169867	2018011001122064929	CORTES ROJAS DORA RUTH	51.923.924	PREDIAL	AAA0001PDFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 12D 19 07 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169868	2018011001122064930	PEREZ HELIDA YANIRA	51.936.266	PREDIAL	AAA0104SHNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 11 BIS 124A 88 AP 704	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169868	2018011001122064930	PEREZ HELIDA YANIRA	51.936.266	PREDIAL	AAA0104SJNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 11 BIS 124A 88 AP 704	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169868	2018011001122064930	PEREZ HELIDA YANIRA	51.936.266	PREDIAL	AAA0104SJOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 11 BIS 124A 88 AP 704	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169868	2018011001122064930	PEREZ HELIDA YANIRA	51.936.266	PREDIAL	AAA0115SWZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 11 BIS 124A 88 AP 704	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169874	2018011001122064936	BAUTISTA COL - MENARES MARIA CONSUELO	51.941.277	PREDIAL	AAA0047OPDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 75 41 30 SUR IN 2 AP 502	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169874	2018011001122064936	BAUTISTA COL - MENARES MARIA CONSUELO	51.941.277	PREDIAL	AAA0047OWWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 75 41 30 SUR IN 2 AP 502	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169876	2018011001122064938	TORRENTE MARTINEZ NUBIA	51.950.318	PREDIAL	AAA0168ZRUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 721 BISA 38B 02 SUR	18/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE169876	2018011001122064938	TORRENTE MARTINEZ NUBIA	51.950.318	PREDIAL	AAA00168ZUOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 721 BISA 38B 02 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169876	2018011001122064938	TORRENTE MARTINEZ NUBIA	51.950.318	PREDIAL	AAA00176NYP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 721 BISA 38B 02 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169876	2018011001122064938	TORRENTE MARTINEZ NUBIA	51.950.318	PREDIAL	AAA00176OBCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 721 BISA 38B 02 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE202316	201803100100044283	CHACON ROJAS MARIA DEL PILAR	51.976.608	VEHÍCULOS	NEL372	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2014	CL 3A SUR 71D 74	09/11/2018	CERRADO
NA	2018EE169888	2018011001122064950	PARRA ESPITIA CAR- MEN STELLA	51.989.233	PREDIAL	AAA0016AKDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 47A 28 55 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169891	2018011001122064953	SILVA FANDIÑO GLO- RIA MARINA	51.997.270	PREDIAL	AAA0009KEOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 49D SUR 13H 12	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169901	2018011001122064963	GUZMAN GRANADOS ADRIANA	52.022.277	PREDIAL	AAA0086JDLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 68D 66 74	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169904	2018011001122064966	ESPITIA MARTINEZ LUZ YANETH	52.024.351	PREDIAL	AAA0008BMTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 36H 1 22 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169906	2018011001122064968	MONROY GONZALEZ ZULLY PATRICIA	52.028.212	PREDIAL	AAA0015WKPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 47 48 03 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169907	2018011001122064969	SANTANDER FLOREZ EVANGELINA	52.030.792	PREDIAL	AAA00139RBAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 49A SUR 86A 28	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169907	2018011001122064969	SANTANDER FLOREZ EVANGELINA	52.030.792	PREDIAL	AAA00139RBBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 49A SUR 86A 28	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169907	2018011001122064969	SANTANDER FLOREZ EVANGELINA	52.030.792	PREDIAL	AAA0139RCKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 49A SUR 86A 28	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169907	2018011001122064969	SANTANDER FLOREZ EVANGELINA	52.030.792	PREDIAL	AAA0139RCLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 49A SUR 86A 28	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169913	2018011001122064975	PARDO LOPEZ SAN- DRA YANETH	52.058.120	PREDIAL	AAA0157JYTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	AK 45 197 75 LC 2046	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169916	2018011001122064978	PERDOMO GOMEZ MARIA MONICA	52.067.227	PREDIAL	AAA0105HLBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 35 56 13 AP 202	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169920	2018011001122064982	LENIS MONTROYA JULIANA	52.084.723	PREDIAL	AAA0102TMRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 17 110 68	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169920	2018011001122064982	LENIS MONTROYA JULIANA	52.084.723	PREDIAL	AAA0102TMSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 17 110 68	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169921	2018011001122064983	JIMENEZ HERNANDEZ GLORIA CECILIA	52.092.471	PREDIAL	AAA0060XYPa	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 67B 70 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171288	2018011001122065000	CANTOR BARON NAY- IVE ALEXANDRA	52.145.769	PREDIAL	AAA0111YHDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 10 6 35	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169946	2018011001122065010	CABRERA GARZON MARIA CONSUELO	52.173.176	PREDIAL	AAA0138PNMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 1 81C 54 MJ	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169946	2018011001122065010	CABRERA GARZON MARIA CONSUELO	52.173.176	PREDIAL	AAA0138PNNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 1 81C 54 MJ	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169948	2018011001122065012	ESCOBAR CUERVO MARTHA MONICA	52.181.566	PREDIAL	AAA0234YURJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 59 3A 24 AP 704	16/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE169948	2018011001122065012	ESCOBAR CUERVO MARTHA MONICA	52.181.566	PREDIAL	AAA0234YXNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 59 3A 24 AP 704	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169952	2018011001122065016	MACIAS ANGULO LIZANA MAYELLY	52.187.220	PREDIAL	AAA0220PWPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 106 71A 62	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE169955	2018011001122065019	MURILLO ARBELAEZ MARIA FERNANDA	52.190.248	PREDIAL	AAA0046NUMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 44 BIS SUR 79D 42	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169968	2018011001122065032	PARRADO GARCIA ADRIANA MARIA	52.226.770	PREDIAL	AAA0213KEZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 127C BIS 7 20 AP 501	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169968	2018011001122065032	PARRADO GARCIA ADRIANA MARIA	52.226.770	PREDIAL	AAA0213KLUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127C BIS 7 20 AP 501	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169968	2018011001122065032	PARRADO GARCIA ADRIANA MARIA	52.226.770	PREDIAL	AAA0213KLWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127C BIS 7 20 AP 501	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169968	2018011001122065032	PARRADO GARCIA ADRIANA MARIA	52.226.770	PREDIAL	AAA0213KLXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 127C BIS 7 20 AP 501	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169970	2018011001122065034	VANEGAS MORENO LUZ STELLA	52.239.158	PREDIAL	AAA0149PTWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 69 SUR 88D 17	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169970	2018011001122065034	VANEGAS MORENO LUZ STELLA	52.239.158	PREDIAL	AAA0240AUPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 69 SUR 88D 17	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169972	2018011001122065036	SALOM AMADOR YUDITH YASMIN	52.256.158	PREDIAL	AAA0227PKFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 108 16I 74 PI 3	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169977	2018011001122065042	CLAVILLO GONZALEZ MERY CONSUELO	52.269.077	PREDIAL	AAA0149UCBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 66 SUR 87K 28	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE169977	2018011001122065042	CLAVIJO GONZALEZ MERY CONSUELO	52.269.077	PREDIAL	AAA0149UCOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 66 SUR 87K 28	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169983	2018011001122065048	ROZO , MARIA YO- LANDA	52.323.111	PREDIAL	AAA0087RZBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 5A 27 62	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE169984	2018011001122065059	CLAVIJO LAMUS LUZ ERIKAI	52.362.373	PREDIAL	AAA0011UOFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 13 12 42 OF 809	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE169988	2018011001122065063	VANEGAS LIZARAZO MARTHA ARACELY	52.375.152	PREDIAL	AAA0005SWDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 11 ESTE 56 82 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170004	2018011001122065069	OLIVARES EMILCE	52.386.512	PREDIAL	AAA0039SEBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 9B BIS 61A 06 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170012	2018011001122065077	VARON NEIRA DIANA MILENA	52.417.063	PREDIAL	AAA0097AJJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 104A 21 76 AP 404	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170012	2018011001122065077	VARON NEIRA DIANA MILENA	52.417.063	PREDIAL	AAA0097AJJF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 104A 21 76 AP 404	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170018	2018011001122065083	GUEVARA ROMERO NUBIA ESPERANZA	52.430.344	PREDIAL	AAA0189LLNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 82 17 95 IN 2 AP 204	18/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE170018	2018011001122065083	GUEVARA ROMERO NUBIA ESPERANZA	52.430.344	PREDIAL	AAA0189LLOOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 82 17 95 IN 2 AP 204	18/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE170022	2018011001122065087	SANCHEZ RAMIREZ CLAUDIA MILEYDY	52.450.551	PREDIAL	AAA0005ARJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 11A ESTE 55 57 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170024	2018011001122065089	GARCIA LOZANO AMANDA	52.466.265	PREDIAL	AAA0047YBTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 71D SUR 79 65	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171290	2018011001122065090	RODRIGUEZ GUTIER- REZ HAIDI EUNICE	52.467.164	PREDIAL	AAA00176NBCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 2 33 20 BL D AP 312 SAN MATEO	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171290	2018011001122065090	RODRIGUEZ GUTIER- REZ HAIDI EUNICE	52.467.164	PREDIAL	AAA00176NWBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 2 33 20 BL D AP 312 SAN MATEO	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170050	2018011001122065117	HERRERA DIAZ YESICA MARIA	52.582.772	PREDIAL	AAA00244YCUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	TV 57 104B 09 AP 206	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170050	2018011001122065117	HERRERA DIAZ YESICA MARIA	52.582.772	PREDIAL	AAA00244YDNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	TV 57 104B 09 AP 206	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170050	2018011001122065117	HERRERA DIAZ YESICA MARIA	52.582.772	PREDIAL	AAA00244YDUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	TV 57 104B 09 AP 206	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170050	2018011001122065117	HERRERA DIAZ YESICA MARIA	52.582.772	PREDIAL	AAA00244YECX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	TV 57 104B 09 AP 206	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170050	2018011001122065117	HERRERA DIAZ YESICA MARIA	52.582.772	PREDIAL	AAA00244YEDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	TV 57 104B 09 AP 206	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170052	2018011001122065119	BARRERA HERNAN- DEZ OLGA PATRICIA	52.585.695	PREDIAL	AAA01290HHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 93B 129C 39	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170055	2018011001122065122	BARRIOS CASTRO MONICA	52.620.362	PREDIAL	AAA0066TNCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 112A 75D 24	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170055	2018011001122065122	BARRIOS CASTRO MONICA	52.620.362	PREDIAL	AAA0070KRYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 112A 75D 24	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170056	2018011001122065123	GALINDO NEUTA MARTHA YANNET	52.634.888	PREDIAL	AAA0151EYRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 73 SUR 87C 41	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170062	2018011001122065129	FLOREZ RESTREPO JOHANNA PATRICIA	52.699.973	PREDIAL	AAA0233KJUSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 13 BIS 110 49 AP 502	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170062	2018011001122065129	FLOREZ RESTREPO JOHANNA PATRICIA	52.699.973	PREDIAL	AAA0233KKLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	KR 13 BIS 110 49 AP 502	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170066	2018011001122065133	BARRAGAN , NIDIA ROCIO	52.718.770	PREDIAL	AAA0058TNAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 94A 68B 46	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170078	2018011001122065145	PAEZ LANCHEROS PAHOLA JASMIT	52.802.529	PREDIAL	AAA0227COKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 91 127 20	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170078	2018011001122065145	PAEZ LANCHEROS PAHOLA JASMIT	52.802.529	PREDIAL	AAA0227COURJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 91 127 20	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170080	2018011001122065148	BARAHONA TORRES DIANA MARCELA	52.815.843	PREDIAL	AAA0056OSJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 24A SUR 4A 7	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170086	2018011001122065154	MORENO CASAS DIANA MARCELA	52.825.566	PREDIAL	AAA0015HBZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 6 BIS 79D 46	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170093	2018011001122065161	CASALLAS BO- HORQUEZ LUZ PAOLA	52.864.493	PREDIAL	AAA0186YAUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 131A 53B 15 MJ 030	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170093	2018011001122065161	CASALLAS BO- HORQUEZ LUZ PAOLA	52.864.493	PREDIAL	AAA0186YLAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 131A 53B 15 MJ 030	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170096	2018011001122065164	RUIZ RIVERA ERIKA IBON	52.958.596	PREDIAL	AAA0224UHSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 21 9 48 LC 360	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170097	2018011001122065165	CORTES BARRETO ANDREA DEL PILAR	52.960.227	PREDIAL	AAA0072MFDI	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 16 22A 02	16/10/2018	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170097	2018011001122065165	CORTES BARRETO ANDREA DEL PILAR	52.960.227	PREDIAL	AAA0072MUJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 16 22A 02	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170104	2018011001122065172	HINCAPIE SANCHEZ SADIEH CARINA	53.009.630	PREDIAL	AAA009TXROE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AV JMZ 9 38	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170108	2018011001122065176	TORRES GORDILLO NANCY YORLEN	53.063.583	PREDIAL	AAA0132CUAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 162 91 08	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170112	2018011001122065180	VALBUENA RUIZ AYDA MARCELA	53.092.933	PREDIAL	AAA0171JLEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 75F SUR 731 59	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170112	2018011001122065180	VALBUENA RUIZ AYDA MARCELA	53.092.933	PREDIAL	AAA0171JLJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 75F SUR 731 59	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170112	2018011001122065180	VALBUENA RUIZ AYDA MARCELA	53.092.933	PREDIAL	AAA0171JLMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 75F SUR 731 59	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170112	2018011001122065180	VALBUENA RUIZ AYDA MARCELA	53.092.933	PREDIAL	AAA0171JURU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 75F SUR 731 59	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170114	2018011001122065182	DURAN TORRES YURY OFELIA	53.115.656	PREDIAL	AAA0045PBRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	DG 56A BIS SUR 82A 64	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170114	2018011001122065182	DURAN TORRES YURY OFELIA	53.115.656	PREDIAL	AAA0229MECN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 56A BIS SUR 82A 64	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170114	2018011001122065182	DURAN TORRES YURY OFELIA	53.115.656	PREDIAL	AAA0229MEDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 56A BIS SUR 82A 64	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170116	2018011001122065184	AMEZQUITA LOPEZ DIANA MILENA	53.124.551	PREDIAL	AAA0124DMZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 37 SUR 35 50	18/10/2018	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170116	2018011001122065184	AMEZQUITA LOPEZ DIANA MILENA	53.124.551	PREDIAL	AAA0175JURU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 37 SUR 35 50	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170116	2018011001122065184	AMEZQUITA LOPEZ DIANA MILENA	53.124.551	PREDIAL	AAA0175LSUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 37 SUR 35 50	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170127	2018011001122065195	CASTIBLANCO ABRIL MYRIAM YOLANDA	60.256.298	PREDIAL	AAA0045NLYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58C BIS SUR 86 52	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170127	2018011001122065195	CASTIBLANCO ABRIL MYRIAM YOLANDA	60.256.298	PREDIAL	AAA0201ZDOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 58C BIS SUR 86 52	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170141	2018011001122065209	GAMIZ MARIA ALE- JANDRA	60.387.146	PREDIAL	AAA0137TTUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 8 81D 21	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170143	2018011001122065211	SUAREZ GELVIS GLADYS	60.402.147	PREDIAL	AAA0189LJRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 19 9 52 MJ	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170145	2018011001122065213	TARAZONA JIMENEZ AMAGALDI	60.414.012	PREDIAL	AAA0012PJHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 17A SUR 29B 40	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170147	2018011001122065215	REYES MENDEZ GLORIA AMPARO	63.280.894	PREDIAL	AAA0183DYHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 115 55C 23	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170147	2018011001122065215	REYES MENDEZ GLORIA AMPARO	63.280.894	PREDIAL	AAA0183EADM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 115 55C 23	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170147	2018011001122065215	REYES MENDEZ GLORIA AMPARO	63.280.894	PREDIAL	AAA0183EDXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 115 55C 23	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170162	2018011001122065230	BARRAGAN NIETO GABRIELA	65.754.134	PREDIAL	AAA0146JXLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 41F SUR 81J 14	19/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE170162	2018011001122065230	BARRAGAN NIETO GABRIELA	65.754.134	PREDIAL	AAA02298LYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 41F SUR 81J 14	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171293	2018011001122065233	PLAZAS MOSQUERA SANDRA CAROLINA	65.770.673	PREDIAL	AAA0110HDJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 12 28 73 CA 41 IBAGUE TOLIMA	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171293	2018011001122065233	PLAZAS MOSQUERA SANDRA CAROLINA	65.770.673	PREDIAL	AAA0110HFSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 12 28 73 CA 41 IBAGUE TOLIMA	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170167	2018011001122065237	BETANCOURT AN- DRADES MARYURI	66.908.128	PREDIAL	AAA0195ZKKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 64 11 37 OF 303	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170172	2018011001122065243	ZAPATA VIDALES RIGOBERTO	70.125.918	PREDIAL	AAA0149YUPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 73F SUR 84D 17	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170172	2018011001122065243	ZAPATA VIDALES RIGOBERTO	70.125.918	PREDIAL	AAA0149YURU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 73F SUR 84D 17	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170187	2018011001122065260	DIAZ DAZA FER- NANDO GREGORIO	73.073.280	PREDIAL	AAA0197LFCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 152 13 21 AP 205	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170187	2018011001122065260	DIAZ DAZA FER- NANDO GREGORIO	73.073.280	PREDIAL	AAA0197LFNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 152 13 21 AP 205	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202595	201803100100041095	LLAMAS FERNANDEZ BORIS DE JESUS	73.080.581	VEHICULOS	CXM416	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2014	CIELO MAR CONJ VILLAS DEL VIENTO CS 4A	15/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202595	201803100100041095	LLAMAS FERNANDEZ BORIS DE JESUS	73.080.581	VEHICULOS	CXM416	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	CIELO MAR CONJ VILLAS DEL VIENTO CS 4A	15/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202595	201803100100041095	LLAMAS FERNANDEZ BORIS DE JESUS	73.080.581	VEHICULOS	CXM416	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2016	CIELO MAR CONJ VILLAS DEL VIENTO CS 4A	15/11/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171298	2018011001122065264	HERRERA MONSALVE ADOLFO ENRIQUE	73.133.704	PREDIAL	AAA0059OMKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 29 27 42	26/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170191	2018011001122065265	CIFUENTES ARNEO KIKUS ALEXIS	73.167.212	PREDIAL	AAA0087KOCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 27 4 06 AP 201	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170203	2018011001122065279	LEGUIZAMON GIL JOSE SECUNDINO	74.338.891	PREDIAL	AAA0044SUXX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 27B BIS 67 22 AP 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170203	2018011001122065279	LEGUIZAMON GIL JOSE SECUNDINO	74.338.891	PREDIAL	AAA0175CCAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 27B BIS 67 22 AP 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170203	2018011001122065279	LEGUIZAMON GIL JOSE SECUNDINO	74.338.891	PREDIAL	AAA0175CCFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 27B BIS 67 22 AP 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SPUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SPWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SPXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SPYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SPZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SRAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SRBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170204	2018011001122065280	SANDOVAL OCHOA LUIS MANUEL	74.359.165	PREDIAL	AAA0072SRCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 20 15 22	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170208	2018011001122065284	CABALLERO PLAZAS QUERUBIN	74.861.754	PREDIAL	AAA0215NYSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 148 21 71 AP	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170208	2018011001122065284	CABALLERO PLAZAS QUERUBIN	74.861.754	PREDIAL	AAA0215OKHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 148 21 71 AP	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170210	2018011001122065286	MEJIA RUBIO ALVARO JOSE	76.322.297	PREDIAL	AAA0192BSCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 40A 7 40 LC 113	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170210	2018011001122065286	MEJIA RUBIO ALVARO JOSE	76.322.297	PREDIAL	AAA0213DZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	DG 40A 7 40 LC 113	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170215	2018011001122065291	RODRIGUEZ MURGAS JOAQUIN	77.027.936	PREDIAL	AAA0112YFVW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 145A 19 59	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170221	2018011001122065297	RODRIGUEZ CONTRERAS GERMAN	79.043.340	PREDIAL	AAA0140NZZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 69C 112 88	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170230	2018011001122065306	NIETO GOMEZ LUIS ALBERTO	79.104.582	PREDIAL	AAA0221DTCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AC 24 95 12 BG 36	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170231	2018011001122065307	AMOROCHO MEDINA EFFRAIN	79.107.814	PREDIAL	AAA0109HMTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 16A 150 11 AP 401	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170231	2018011001122065307	AMOROCHO MEDINA EFFRAIN	79.107.814	PREDIAL	AAA0109HMZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 16A 150 11 AP 401	22/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170235	2018011001122065311	RAMIREZ FANDINO MANUEL ALFREDO	79.112.812	PREDIAL	AAA0008SJHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 40C SUR 12J 35	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170242	2018011001122065318	GARCIA RODRIGUEZ JORGE ALBERTO	79.122.167	PREDIAL	AAA0148FDRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 12 82 09	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170242	2018011001122065318	GARCIA RODRIGUEZ JORGE ALBERTO	79.122.167	PREDIAL	AAA0148FDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 12 82 09	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170242	2018011001122065318	GARCIA RODRIGUEZ JORGE ALBERTO	79.122.167	PREDIAL	AAA0148FDTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 12 82 09	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170244	2018011001122065320	LEON VILLATE FER- NANDO	79.124.322	PREDIAL	AAA0061JFTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 74B 74A 61	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170250	2018011001122065326	BETANCOURT VAR- GAS JOHN FREDDY	79.139.219	PREDIAL	AAA0205YEOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 77 14 31	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170250	2018011001122065326	BETANCOURT VAR- GAS JOHN FREDDY	79.139.219	PREDIAL	AAA0205YESY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 77 14 31	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170251	2018011001122065327	CAMPOS ARANCO FERNANDO AUGUSTO	79.140.830	PREDIAL	AAA0074DODM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 70B 109 42	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170252	2018011001122065328	MONROY GIL MIGUEL DE JESUS	79.141.248	PREDIAL	AAA0059ELJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 79 69K 27	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170255	2018011001122065331	RODRIGUEZ PLATA FELIX OTTO	79.145.563	PREDIAL	AAA0093BFBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 34 13 90	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170255	2018011001122065331	RODRIGUEZ PLATA FELIX OTTO	79.145.563	PREDIAL	AAA0094DBMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 34 13 90	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170265	2018011001122065342	ORTIZ MARTINEZ POLIDORO	79.153.947	PREDIAL	AAA00234UCWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 33 SUR 82 14	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170268	2018011001122065345	ROSEJO JUAN EVAN- GELISTA	79.155.539	PREDIAL	AAA01077YEZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 168 16D 43 AP 101	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170273	2018011001122065350	DIMATE SEPULVEDA LEONARDO	79.185.125	PREDIAL	AAA0069HDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 49B SUR 27 46 AP 202	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170273	2018011001122065350	DIMATE SEPULVEDA LEONARDO	79.185.125	PREDIAL	AAA0069JACX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 49B SUR 27 46 AP 202	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170276	2018011001122065353	ROA GARCIA CESAR HUMBERTO	79.204.384	PREDIAL	AAA0161EANN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 17 62 10	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170288	2018011001122065365	IGLESIAS COY JUAN MANUEL	79.248.924	PREDIAL	AAA0117KRNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 73A 6 81	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170291	2018011001122065368	CARDENAS SANCHEZ FLORENCIO	79.250.735	PREDIAL	AAA0020OYZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 2F ESTE 49B 71 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170292	2018011001122065369	GORDILLO MARTINEZ JOSE GERARDO	79.252.180	PREDIAL	AAA0043HYRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 2 73B 39	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170304	2018011001122065381	SUAREZ GALLEGOS FERNANDO	79.270.698	PREDIAL	AAA0007FBBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	KR 16 18 18 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170305	2018011001122065382	PRADO LOZANO JAUDER	79.274.699	PREDIAL	AAA0139FZJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 49B SUR 88C 45	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170305	2018011001122065382	PRADO LOZANO JAUDER	79.274.699	PREDIAL	AAA0139HBPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 49B SUR 88C 45	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170306	2018011001122065383	DUARTE FLOREZ ERNESTO	79.275.196	PREDIAL	AAA0122ABUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 127A 72 50	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170306	2018011001122065383	DUARTE FLOREZ ERNESTO	79.275.196	PREDIAL	AAA0148DKAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 127A 72 50	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170306	2018011001122065383	DUARTE FLOREZ ERNESTO	79.275.196	PREDIAL	AAA0148DKFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 127A 72 50	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170310	2018011001122065387	URREA FAJARDO CARLOS EDUARDO ANTONIO	79.281.352	PREDIAL	AAA0083EXAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 39A 18 18	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170314	2018011001122065391	ROCHA CARRILLO VICTOR HUGO	79.286.694	PREDIAL	AAA012H2BS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 163 59A 03	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170318	2018011001122065395	PACHON MANTILLA EFRAIN	79.296.129	PREDIAL	AAA0043JRZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 11 19 73 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170323	2018011001122065400	OTERO NIAMPIRA REMIGIO ANTONIO	79.302.888	PREDIAL	AAA0001BKLV	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 3A 11A 69 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170324	2018011001122065401	DUQUE HOYOS JAIR ALBERTO	79.303.472	PREDIAL	AAA0014ASRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 4F 41A 37	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170328	2018011001122065405	ALDANA ABRIL LUIS GERARDO	79.308.211	PREDIAL	AAA0006ZBPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	TV 12B BIS 40 97 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170331	2018011001122065408	HERNANDEZ DIAZ DARIO	79.311.020	PREDIAL	AAA0203FOWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 70C 1 72 IN 9 AP 204	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170331	2018011001122065408	HERNANDEZ DIAZ DARIO	79.311.020	PREDIAL	AAA0203FPXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 70C 1 72 IN 9 AP 204	17/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170331	2018011001122065408	HERNANDEZ DIAZ DARIO	79.311.020	PREDIAL	AAA0203FPYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 70C 1 72 IN 9 AP 204	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170333	2018011001122065410	ORTIZ DAZA OSCAR FERNANDO	79.311.639	PREDIAL	AAA0138RUAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 33 SUR 82B 12 MJ	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170343	2018011001122065421	DIAZ CORREA JUAN CARLOS	79.320.416	PREDIAL	AAA0210WWYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58B 55 26 BQ C 12 AP 107	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170343	2018011001122065421	DIAZ CORREA JUAN CARLOS	79.320.416	PREDIAL	AAA0210XARU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58B 55 26 BQ C 12 AP 107	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170344	2018011001122065422	CANTOR MUNEVAR LUIS ARNULFO	79.320.580	PREDIAL	AAA0117MFCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 168A 50 11	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170364	2018011001122065442	TOVAR MALDONADO NOE	79.347.009	PREDIAL	AAA0014AARJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 24 40B 05 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170364	2018011001122065442	TOVAR MALDONADO NOE	79.347.009	PREDIAL	AAA0165SWJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 24 40B 05 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170365	2018011001122065443	UMBA MARCO TULIO	79.350.581	PREDIAL	AAA0062BJZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 70 72A 73	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170379	2018011001122065459	MORALES ROJAS RENE	79.369.500	PREDIAL	AAA0060PXRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 63A BIS 70C 31 AP 402	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170383	2018011001122065463	CARRILLO ALVARADO LUIS ARTURO	79.383.103	PREDIAL	AAA0146BWOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 50 2B 66	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170384	2018011001122065464	TEQUIA SEPULVEDA LUIS ORLANDO	79.388.418	PREDIAL	AAA0086OCZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AC 80 24 59	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170391	2018011001122065471	ESCOBAR YARA JOHN FERNANDO	79.403.180	PREDIAL	AAA0119EHDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 138 47 76 AP 201	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170391	2018011001122065471	ESCOBAR YARA JOHN FERNANDO	79.403.180	PREDIAL	AAA0119EHFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AC 138 47 76 AP 201	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170395	2018011001122065475	MESA AVELLA EDGAR BINICIO	79.405.525	PREDIAL	AAA00194MXBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 45 67B 41	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170400	2018011001122065480	GIRALDO GOMEZ CARLOS HERNANDO	79.414.709	PREDIAL	AAA0083YADE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 14A 80 20 LC 2	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170406	2018011001122065486	MENDOZA MONTANA LUIS RAUL	79.431.526	PREDIAL	AAA0030OZFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13 10 88 LC 225	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170406	2018011001122065486	MENDOZA MONTANA LUIS RAUL	79.431.526	PREDIAL	AAA0091XOAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13 10 88 LC 225	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170406	2018011001122065486	MENDOZA MONTANA LUIS RAUL	79.431.526	PREDIAL	AAA0091XRLLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13 10 88 LC 225	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170406	2018011001122065486	MENDOZA MONTANA LUIS RAUL	79.431.526	PREDIAL	AAA0091XRMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 13 10 88 LC 225	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170408	2018011001122065488	BAEZ APARICIO JESUS MARIA	79.432.027	PREDIAL	AAA0065PLOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 100B 75D 16 AP 501	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170408	2018011001122065488	BAEZ APARICIO JESUS MARIA	79.432.027	PREDIAL	AAA0068PZBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 100B 75D 16 AP 501	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170412	2018011001122065492	CAMACHO MUÑOZ FERNANDO	79.444.556	PREDIAL	AAA0157BJNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 14 135A 15 SUR IN 1	18/10/2018	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170420	2018011001122065500	ROARGUELLO JUAN CARLOS	79.466.838	PREDIAL	AAA00181HCPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 97 39 75 IN 149 BRR COF- RADIA	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170420	2018011001122065500	ROARGUELLO JUAN CARLOS	79.466.838	PREDIAL	AAA00181HTRTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 97 39 75 IN 149 BRR COF- RADIA	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170422	2018011001122065502	BELTRAN LEMUS ARMANDO	79.471.180	PREDIAL	AAA0020UPUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 34 63 10 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170430	2018011001122065510	BERNAL MORALES JORGE ELIECER	79.487.938	PREDIAL	AAA00064SFCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 80F 10D 37	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170430	2018011001122065510	BERNAL MORALES JORGE ELIECER	79.487.938	PREDIAL	AAA0129PSLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 80F 10D 37	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170430	2018011001122065510	BERNAL MORALES JORGE ELIECER	79.487.938	PREDIAL	AAA0141KLSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 80F 10D 37	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170436	2018011001122065516	ROMERO MONTENE- GRO MIGUEL ANGEL	79.496.561	PREDIAL	AAA00161YBSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 40 SUR 72 D 47	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170436	2018011001122065516	ROMERO MONTENE- GRO MIGUEL ANGEL	79.496.561	PREDIAL	AAA0206UTDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 40 SUR 72 D 47	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170441	2018011001122065521	CASTILLO CARO ALIRIO	79.505.970	PREDIAL	AAA0066ERFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 70 90 62	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170442	2018011001122065522	SALCEDO PARRA OCTAVIO JOSE	79.508.767	PREDIAL	AAA0082YSBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 25 42 27 AP 301	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170442	2018011001122065522	SALCEDO PARRA OCTAVIO JOSE	79.508.767	PREDIAL	AAA0083MKOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 25 42 27 AP 301	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170448	2018011001122065526	DÍAZ LAVERDE LUIS CARLOS	79.517.600	PREDIAL	AAA0121CUJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 115 48 70 AP 303	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170448	2018011001122065528	GUTIERREZ GONZALEZ SILVESTRE	79.528.714	PREDIAL	AAA0206TPSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 13 9 16	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170451	2018011001122065531	BAEZ PADILLA RICARDO	79.532.135	PREDIAL	AAA0086KJFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 84 21 55	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170451	2018011001122065531	BAEZ PADILLA RICARDO	79.532.135	PREDIAL	AAA0086KJYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 84 21 55	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170453	2018011001122065533	AFANADOR DUARTE OSCAR	79.536.924	PREDIAL	AAA0062YKDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 77 76 40	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170454	2018011001122065534	MORENO BAREÑO WILDER	79.536.961	PREDIAL	AAA0145RLZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 74B SUR 14A 09 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170454	2018011001122065534	MORENO BAREÑO WILDER	79.536.961	PREDIAL	AAA0145RMAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 74B SUR 14A 09 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170454	2018011001122065534	MORENO BAREÑO WILDER	79.536.961	PREDIAL	AAA0145RMCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 74B SUR 14A 09 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170454	2018011001122065534	MORENO BAREÑO WILDER	79.536.961	PREDIAL	AAA0145RMFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 74B SUR 14A 09 ESTE	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202331	201803100100045632	HERNANDEZ RIVERA JOHN ALEXANDER	79.574.890	VEHÍCULOS	RJT246	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2014	KR 16A 17A 19 SUR	09/11/2018	CERRADO
NA	2018EE202331	201803100100045632	HERNANDEZ RIVERA JOHN ALEXANDER	79.574.890	VEHÍCULOS	RJT246	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2015	KR 16A 17A 19 SUR	09/11/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170478	2018011001122065568	RODRIGUEZ GIL- BERTO	79.594.774	PREDIAL	AAA0042PTHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 79A 62 08	17/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE170478	2018011001122065568	RODRIGUEZ GIL- BERTO	79.594.774	PREDIAL	AAA0056TDWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 79A 62 08	17/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE171305	2018011001122065561	SUAREZ VISBAL ALVARO JAVIER	79.601.247	PREDIAL	AAA0091WPBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 59 84 179 AP 501	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171305	2018011001122065561	SUAREZ VISBAL ALVARO JAVIER	79.601.247	PREDIAL	AAA0091WRRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 59 84 179 AP 501	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202318	201803100100044400	RODRIGUEZ CAÑON JOSE SADID	79.606.914	VEHICULOS	RAR312	AUTO ACLARA- TORO	08-10-18	2015	CL 23 80B 59	08/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202318	201803100100044400	RODRIGUEZ CAÑON JOSE SADID	79.606.914	VEHICULOS	RAR312	AUTO ACLARA- TORO	08-10-18	2016	CL 23 80B 59	08/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170483	2018011001122065564	MARTINEZ BUITRAGO ROBERTO GERMAN	79.614.651	PREDIAL	AAA0052PDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 80J 53A 15 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170483	2018011001122065564	MARTINEZ BUITRAGO ROBERTO GERMAN	79.614.651	PREDIAL	AAA0226YEUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 80J 53A 15 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170485	2018011001122065566	ACUÑA QUINTANA JUAN FRANCISCO	79.616.030	PREDIAL	AAA0033CKEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 49A SUR 81F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170485	2018011001122065566	ACUÑA QUINTANA JUAN FRANCISCO	79.616.030	PREDIAL	AAA0033CWYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 49A SUR 81F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170494	2018011001122065575	CHAVES MORENO CARLOS ALBERTO	79.631.354	PREDIAL	AAA0044OAXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 79F BIS 35B 14 SUR	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170499	2018011001122065580	LOPEZ LARA, JUAN CARLOS	79.641.765	PREDIAL	AAA0014FHDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 18 SUR 24B 15	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170504	2018011001122065585	FERNANDEZ BARRIOS OSCAR ORLANDO	79.651.160	PREDIAL	AAA0120TWHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 14 79 78 OF 403	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170504	2018011001122065585	FERNANDEZ BARRIOS OSCAR ORLANDO	79.651.160	PREDIAL	AAA0120UCMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 14 79 78 OF 403	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202272	201803100100040805	CAJAMARCA GONZALEZ OSCAR JAVIER	79.687.581	VEHÍCULOS	CDS477	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2015	CL 94 72A 91 ET 2 IN 3 AP 404	08/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202272	201803100100040805	CAJAMARCA GONZALEZ OSCAR JAVIER	79.687.581	VEHÍCULOS	CDS477	AUTO ACLARATORIO	08-10-18	2016	CL 94 72A 91 ET 2 IN 3 AP 404	08/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170509	2018011001122065590	RUBIO CARDOZO RAFAEL EDUARDO	79.691.861	PREDIAL	AAA0113YCFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AV JMZ 8 74	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170509	2018011001122065590	RUBIO CARDOZO RAFAEL EDUARDO	79.691.861	PREDIAL	AAA0113YOAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AV JMZ 8 74	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170511	2018011001122065592	RINCON ROJAS YONSON JAVIER	79.697.169	PREDIAL	AAA0031XDTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 19 63C 59	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170511	2018011001122065592	RINCON ROJAS YONSON JAVIER	79.697.169	PREDIAL	AAA0031XDUIZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 19 63C 59	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170511	2018011001122065592	RINCON ROJAS YONSON JAVIER	79.697.169	PREDIAL	AAA0031XDWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 19 63C 59	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170511	2018011001122065592	RINCON ROJAS YONSON JAVIER	79.697.169	PREDIAL	AAA0031XDXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 19 63C 59	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170511	2018011001122065592	RINCON ROJAS YON- SON JAVIER	79.697.169	PREDIAL	AAA0031XDYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 19 63C 59	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170511	2018011001122065592	RINCON ROJAS YON- SON JAVIER	79.697.169	PREDIAL	AAA0031XDZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 19 63C 59	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170511	2018011001122065592	RINCON ROJAS YON- SON JAVIER	79.697.169	PREDIAL	AAA0031XEAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 19 63C 59	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170512	2018011001122065593	PEÑUELA URREGO MARCO WILLIAM	79.697.923	PREDIAL	AAA0007SBMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 10A 28 17 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170514	2018011001122065595	ROJAS TORRES WILSON	79.700.360	PREDIAL	AAA0039KZCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 80 2 51 BG 25 LC 99	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170518	2018011001122065599	ROJAS HERNANDEZ LUIS FREDY	79.714.131	PREDIAL	AAA0046NUDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 43 BIS SUR 79D 39	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170523	2018011001122065604	CARRILLO TORRES DIEGO ALEXANDER	79.729.454	PREDIAL	AAA0040OHAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 3A 69F 41	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170524	2018011001122065605	SALAZAR MARTINEZ JAIME ALONSO	79.734.366	PREDIAL	AAA0008KABR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 45A SUR 89B 45 ET 7 CA 47	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170544	2018011001122065625	LOBO FORTICH JHO- VANNI FRANCISCO	79.787.635	PREDIAL	AAA0227CWDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 19 93A 45	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170544	2018011001122065625	LOBO FORTICH JHO- VANNI FRANCISCO	79.787.635	PREDIAL	AAA0227DBLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 19 93A 45	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170551	2018011001122065633	RODRIGUEZ BONILLA DUBAN GERARDO	79.795.450	PREDIAL	AAA0169RZOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 73C BIS SUR 87 37	17/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170551	2018011001122065633	RODRIGUEZ BONILLA DUBAN GERARDO	79.795.450	PREDIAL	AAA0186FNZF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 73C BIS SUR 87 37	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170551	2018011001122065633	RODRIGUEZ BONILLA DUBAN GERARDO	79.795.450	PREDIAL	AAA0186FNHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 73C BIS SUR 87 37	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170553	2018011001122065635	GARCIA GARCIA ALEXANDER	79.799.761	PREDIAL	AAA0159XEMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 12 17 48	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170553	2018011001122065635	GARCIA GARCIA ALEXANDER	79.799.761	PREDIAL	AAA0220ETWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 12 17 48	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170553	2018011001122065635	GARCIA GARCIA ALEXANDER	79.799.761	PREDIAL	AAA0220FKHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 12 17 48	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170554	2018011001122065636	VACCA CARDENAS FREDY HUMBERTO	79.814.370	PREDIAL	AAA0168CKSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 48A SUR 88C 10 IN 156	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170557	2018011001122065639	ORTIZ RODRIGUEZ BERNARDO ELIECER	79.836.673	PREDIAL	AAA0199AZTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 82B 54B 11 SUR MJ 75	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170561	2018011001122065643	GONZALEZ HERNAN- DEZ SALOMON	79.860.147	PREDIAL	AAA0178WOWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 110C 64D 92	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202622	201803100100046204	ARDILA CABRA WIL- LINGTON	79.891.692	VEHICULOS	RNR903	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2014	KR 29 30 11	13/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE202622	201803100100046204	ARDILA CABRA WIL- LINGTON	79.891.692	VEHICULOS	RNR903	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	KR 29 30 11	13/11/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170564	2018011001122065646	ROJAS CLAVILLO DIEGO ERISSON	79.897.628	PREDIAL	AAA0031TRJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 7 45 23	16/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170566	2018011001122065648	NOJERA PLAZAS FREY ANDRES	79.901.688	PREDIAL	AAA0109KJMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 7 G 148 29	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170570	2018011001122065652	GARCIA CANO EDWIN ANDRES	79.920.345	PREDIAL	AAA0207ZTDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 70A.BIS 2 21 CA 1	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170577	2018011001122065659	RAMIREZ CORREA OSCAR MAURICIO	79.948.659	PREDIAL	AAA0114ODFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 150 10 41 AP 301	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170581	2018011001122065663	RODRIGUEZ MORA OSCAR FABIAN	79.964.914	PREDIAL	AAA0157YMBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 13 8 23 OF 623A	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170581	2018011001122065663	RODRIGUEZ MORA OSCAR FABIAN	79.964.914	PREDIAL	AAA0157YMYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 13 8 23 OF 623A	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170589	2018011001122065671	VACA SOLANO JUAN CARLOS	80.000.632	PREDIAL	AAA0031NZRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 9 17 54	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170589	2018011001122065671	VACA SOLANO JUAN CARLOS	80.000.632	PREDIAL	AAA0031OAOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 9 17 54	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170589	2018011001122065671	VACA SOLANO JUAN CARLOS	80.000.632	PREDIAL	AAA0031OATO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 9 17 54	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170592	2018011001122065674	ZAMBRANO CASTA- NEDA JAIME ANDRES	80.021.230	PREDIAL	AAA0215SMWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 75 82 35	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170592	2018011001122065674	ZAMBRANO CASTA- NEDA JAIME ANDRES	80.021.230	PREDIAL	AAA0223DFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 75 82 35	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170592	2018011001122065674	ZAMBRANO CASTA- NEDA JAIME ANDRES	80.021.230	PREDIAL	AAA0223DIDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 75 82 35	22/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170596	2018011001122065678	PAEZ NOY ALE- JANDRO	80.029.857	PREDIAL	AAA0071ZXEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 63H 121 21	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170606	2018011001122065688	CRUZ CASTILLO YEZID	80.070.397	PREDIAL	AAA0014FRTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 8B 78 30	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170610	2018011001122065693	RUIZ LOPEZ WILLIAM	80.089.991	PREDIAL	AAA0085ZBTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 29B BIS 67 30	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170611	2018011001122065694	ARIZA TIRADO CAR- LOS ALBERTO	80.090.705	PREDIAL	AAA0162TWFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 164B 3 21	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170618	2018011001122065701	BARRANTES BERNAL ANDRES	80.119.497	PREDIAL	AAA0084UDSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 34 SUR 4B 34	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170622	2018011001122065705	ROA BUENO FLOR- ENCIO	80.152.716	PREDIAL	AAA0049LFCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 80J 74A 69 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170626	2018011001122065709	JIMENEZ CORREA RAUL ALBERTO	80.170.039	PREDIAL	AAA0140TPCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 11 22 33	18/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE170640	2018011001122065723	CARROLL VARGAS JOEL	80.236.337	PREDIAL	AAA0109RUHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 145 30 05 AP 304	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170641	2018011001122065725	GALEANO GUIZA GILBERTO	80.261.412	PREDIAL	AAA0110YSTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 7B BIS 142 96	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0138HODE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0138WXEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0138WYAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TKWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TLAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TLOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TLX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TPPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TSHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TSJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TTLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170642	2018011001122065727	QUITIAN PEÑA HUBER JAVIER	80.265.591	PREDIAL	AAA0150TYBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 98C 55 16 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170648	2018011001122065734	BORDA MESA JUAN ARTULFO	80.370.325	PREDIAL	AAA0009LCZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 49A 5D 76 SUR	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170648	2018011001122065734	BORDA MESA JUAN ARTUFO	80.370.325	PREDIAL	AAA0143URJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 49A 5D 76 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170651	2018011001122065737	RAMIREZ VANEGAS GUSTAVO	80.380.130	PREDIAL	AAA0169EXVW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 2A ESTE 91 27 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170658	2018011001122065744	PADILLA CEPEDA JUAN MANUEL	80.410.835	PREDIAL	AAA0104JENN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 9C 121 30 AP 201	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170658	2018011001122065744	PADILLA CEPEDA JUAN MANUEL	80.410.835	PREDIAL	AAA0104JHDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 9C 121 30 AP 201	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170658	2018011001122065744	PADILLA CEPEDA JUAN MANUEL	80.410.835	PREDIAL	AAA0104JHZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 9C 121 30 AP 201	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170663	2018011001122065749	HUERFANO MORENO ABELARDO	80.419.297	PREDIAL	AAA0140RTUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 128C BIS 98B 35	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170666	2018011001122065752	AGUIRRE BOLIVAR DITER	80.423.837	PREDIAL	AAA0148NZXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 98A 42 56 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170671	2018011001122065757	ROMERO CAMAÑO CARLOS FERNANDO	80.440.178	PREDIAL	AAA0021TYNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 70C SUR 78A 59	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170671	2018011001122065757	ROMERO CAMAÑO CARLOS FERNANDO	80.440.178	PREDIAL	AAA0137LREP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 70C SUR 78A 59	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170671	2018011001122065757	ROMERO CAMAÑO CARLOS FERNANDO	80.440.178	PREDIAL	AAA0209YHYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 70C SUR 78A 59	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170671	2018011001122065757	ROMERO CAMAÑO CARLOS FERNANDO	80.440.178	PREDIAL	AAA0209YKLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 70C SUR 78A 59	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170686	2018011001122065773	OSPINO MASSON ANDRES CAMILO	80.875.414	PREDIAL	AAA0121LNYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 19 71A 23	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170686	2018011001122065773	OSPINO MASSON ANDRES CAMILO	80.875.414	PREDIAL	AAA0121LRMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 19 71A 23	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170689	2018011001122065776	LOBO PEREZ JAVIER ERNESTO	80.933.262	PREDIAL	AAA0200APSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 44 14 27	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170694	2018011001122065781	ARRIETA DIAZ EDER JULIO	84.072.891	PREDIAL	AAA0140FSUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 87A 66A 74 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170694	2018011001122065781	ARRIETA DIAZ EDER JULIO	84.072.891	PREDIAL	AAA0152KETO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 87A 66A 74 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170703	2018011001122065790	CONTRERAS MIGUEL ANGEL	88.170.291	PREDIAL	AAA0179OKEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 40 SUR 99B 10	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170707	2018011001122065794	FIDUCIARIA DAVIVI- ENDA S.A.	89.999.999	PREDIAL	AAA0157NRDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 163B BIS A 2 01 ESTE IN 1	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170707	2018011001122065794	FIDUCIARIA DAVIVI- ENDA S.A.	89.999.999	PREDIAL	AAA0176JIEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 163B BIS A 2 01 ESTE IN 1	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170721	2018011001122065808	ROMERO RUIZ HORACIO	91.295.118	PREDIAL	AAA0228LZDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 65 16 42	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170721	2018011001122065808	ROMERO RUIZ HORACIO	91.295.118	PREDIAL	AAA0228LZOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 65 16 42	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170723	2018011001122065810	PARRA SANABRIA ALEXANDER	91.496.888	PREDIAL	AAA0038NCPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 43B 4 75	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170726	2018011001122065813	GONZALEZ MONTES FERNANDO SEGUNDO	92.499.988	PREDIAL	AAA0071JWYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 88 # 110C - 21 CA 20	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170735	2018011001122065822	ALARCON CRUZ RAUL	93.291.574	PREDIAL	AAA0172DHJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 49 SUR 89 15	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170735	2018011001122065822	ALARCON CRUZ RAUL	93.291.574	PREDIAL	AAA0187EXTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 49 SUR 89 15	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170737	2018011001122065824	SABOYA RESTREPO JUAN CARLOS	93.297.207	PREDIAL	AAA0097KCCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 78 9 57 OF 303	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170737	2018011001122065824	SABOYA RESTREPO JUAN CARLOS	93.297.207	PREDIAL	AAA0097KFFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 78 9 57 OF 303	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170741	2018011001122065828	MARTINEZ BORRAS ALEXANDER	93.404.678	PREDIAL	AAA0226EKRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 13 SUR 19 53	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170741	2018011001122065828	MARTINEZ BORRAS ALEXANDER	93.404.678	PREDIAL	AAA0226EMNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 13 SUR 19 53	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170751	2018011001122065838	HERNANDO SALAZAR SALAZAR	98.473.054	PREDIAL	AAA0092YMSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016, 2017	AC 100 8A 39 SUR 417	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202592	201803100100040927	VALENCIA URAN JUAN DIEGO	98.697.269	VEHICULOS	CVL422	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2014	CL 32 28 31	09/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202592	201803100100040927	VALENCIA URAN JUAN DIEGO	98.697.269	VEHICULOS	CVL422	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	CL 32 28 31	09/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170760	2018011001122065847	JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LAS PALMITAS	700.365.441	PREDIAL	AAA0148SKPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016, 2017	CL 38C SUR 100A 21	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170760	2018011001122065847	JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LAS PALMITAS	700.365.441	PREDIAL	AAA0148SKRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 38C SUR 100A 21	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170760	2018011001122065847	JUNTA DE ACCION COMUNAL BARRIO LAS PALMITAS	700.365.441	PREDIAL	AAA0148SKSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 38C SUR 100A 21	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170761	2018011001122065848	AGROINDUSTRIA EL TRIUNFO LTDA	800.000.001	PREDIAL	AAA00004DNXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 52 44B 41	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170761	2018011001122065848	AGROINDUSTRIA EL TRIUNFO LTDA	800.000.001	PREDIAL	AAA00004DPOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 52 44B 41	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170762	2018011001122065849	HERRERA GALVEZ & COMPAÑIA S. EN C. EN LIQUIDACION	800.009.408	PREDIAL	AAA0095JCEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	Calle 90 No. 12- 28 Piso 2	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170762	2018011001122065849	HERRERA GALVEZ & COMPAÑIA S. EN C. EN LIQUIDACION	800.009.408	PREDIAL	AAA00244SSCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	Calle 90 No. 12- 28 Piso 2	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170767	2018011001122065854	DISTRIBUIDORA COM- ERCIAL PATRIA LTDA	800.021.205	PREDIAL	AAA0012MRAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	DG 18 SUR NO. 30 91	19/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE170776	2018011001122065863	RODIMEZ LTDA	800.089.273	PREDIAL	AAA00130HDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 27 29A 23 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172ATFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172ATHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AYXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AZCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172AZRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170778	2018011001122065865	ASOCIACION DE VIVI- ENDA LOS ANDES	800.089.339	PREDIAL	AAA0172BAPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 68J SUR 31 52	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170779	2018011001122065866	SERVICIOS Y EQUI- POS VACH LTDA	800.094.571	PREDIAL	AAA0195ACMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 162 NO. 21 59	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170779	2018011001122065866	SERVICIOS Y EQUI- POS VACH LTDA	800.094.571	PREDIAL	AAA0195ACOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 162 NO. 21 59	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170779	2018011001122065866	SERVICIOS Y EQUI- POS VACH LTDA	800.094.571	PREDIAL	AAA0195ACPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 162 NO. 21 59	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170779	2018011001122065866	SERVICIOS Y EQUI- POS VACH LTDA	800.094.571	PREDIAL	AAA0195ACRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 162 NO. 21 59	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170779	2018011001122065866	SERVICIOS Y EQUI- POS VACH LTDA	800.094.571	PREDIAL	AAA0195ACTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 162 NO. 21 59	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170780	2018011001122065867	IGLESIA MISION EVANGELICA BUENAS NUEVAS	800.095.046	PREDIAL	AAA0086BOMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 63G 27A 33	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170788	2018011001122065875	EJERCITO NACIONAL CONTADURIA PRIN- CIPAL DEL COMANDO DEL EJERCITO	800.130.632	PREDIAL	AAA0156PERJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AC 26 52 00	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170788	2018011001122065875	EJERCITO NACIONAL CONTADURIA PRIN- CIPAL DEL COMANDO DEL EJERCITO	800.130.632	PREDIAL	AAA0217LRJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AC 26 52 00	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170795	2018011001122065882	MUEBLES KAFFEL LTDA EN LIQUIDACION	800.163.865	PREDIAL	AAA0085MRPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CR 21 NO. 69-35	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170801	2018011001122065888	INVERSIONES CANO TAMAYO E HIJOS Y CIA S EN C	800.176.085	PREDIAL	AAA0035NKRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CL 14 SUR 18A 23	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170801	2018011001122065888	INVERSIONES CANO TAMAYO E HIJOS Y CIA S EN C	800.176.085	PREDIAL	AAA0142XARU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 14 SUR 18A 23	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170823	2018011001122065910	HACIENDA LA VIC- TORIA COMERCIAL- IZADORA INTERNA- CIONAL SOCIEDAD ANONIMA	800.217.451	PREDIAL	AAA0097XCXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CR 7 NO. 237 04	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170823	2018011001122065910	HACIENDA LA VIC- TORIA COMERCIAL- IZADORA INTERNA- CIONAL SOCIEDAD ANONIMA	800.217.451	PREDIAL	AAA0097XCYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CR 7 NO. 237 04	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170823	2018011001122065910	HACIENDA LA VIC- TORIA COMERCIAL- IZADORA INTERNA- CIONAL SOCIEDAD ANONIMA	800.217.451	PREDIAL	AAA0142KSUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CR 7 NO. 237 04	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170836	2018011001122065923	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL EN LA CO- MUNIDAD DEL BARRIO PATIO BONITO	800.245.457	PREDIAL	AAA0052HPWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016	KR 86D 39A.05 SUR BRR PATIO BONITO	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170837	2018011001122065924	INVERSIONES LI- CURGO LTDA	800.248.202	PREDIAL	AAA0223DECX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 100 8A 55 TO C OF 215	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170837	2018011001122065924	INVERSIONES LI- CURGO LTDA	800.248.202	PREDIAL	AAA0223DEEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 100 8A 55 TO C OF 215	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170838	2018011001122065925	CONSOLIDADA DE CONSTRUCCIONES LTDA	800.248.901	PREDIAL	AAA0169MSXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	TV 93.51 98 BG 45	22/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170838	2018011001122065925	CONSOLIDADA DE CONSTRUCCIONES LTDA	800.248.901	PREDIAL	AAA0169MSYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 93.51 98 BG 45	22/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170838	2018011001122065925	CONSOLIDADA DE CONSTRUCCIONES LTDA	800.248.901	PREDIAL	AAA0169MSZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	TV 93.51 98 BG 45	22/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DBZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170841	2018011001122065928	FLORIAN LIMITADA	800.253.375	PREDIAL	AAA0032DCPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CLL 13 NO. 9-64 PSO 4	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170843	2018011001122065930	GRUPO EMPRESARI- AL R.I.V. S.A.S.	805.029.025	PREDIAL	AAA0029HYFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CR 23 NO. 166 43	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170843	2018011001122065930	GRUPO EMPRESARI- AL R.I.V. S.A.S.	805.029.025	PREDIAL	AAA0029HYKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CR 23 NO. 166 43	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170843	2018011001122065930	GRUPO EMPRESARI- AL R.I.V. S.A.S.	805.029.025	PREDIAL	AAA0029HYPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CR 23 NO. 166 43	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170843	2018011001122065930	GRUPO EMPRESARI- AL R.I.V. S.A.S.	805.029.025	PREDIAL	AAA0116LFNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 23 NO. 166 43	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170843	2018011001122065930	GRUPO EMPRESARI- AL R.I.V. S.A.S.	805.029.025	PREDIAL	AAA0116LYOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CR 23 NO. 166 43	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170844	2018011001122065931	CONSTRUCTORA LAS AMERICAS S.A. "EN LIQUIDACION"	806.005.470	PREDIAL	AAA0055BKKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 30 39A 69 LC	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170844	2018011001122065931	CONSTRUCTORA LAS AMERICAS S.A. "EN LIQUIDACION"	806.005.470	PREDIAL	AAA0055BXLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 30 39A 69 LC	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170844	2018011001122065931	CONSTRUCTORA LAS AMERICAS S.A. "EN LIQUIDACION"	806.005.470	PREDIAL	AAA0055BXPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 30 39A 69 LC	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170844	2018011001122065931	CONSTRUCTORA LAS AMERICAS S.A. "EN LIQUIDACION"	806.005.470	PREDIAL	AAA0055CCSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AK 30 39A 69 LC	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170844	2018011001122065931	CONSTRUCTORA LAS AMERICAS S.A. "EN LIQUIDACION"	806.005.470	PREDIAL	AAA0055CCYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 30 39A 69 LC	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170844	2018011001122065931	CONSTRUCTORA LAS AMERICAS S.A. "EN LIQUIDACION"	806.005.470	PREDIAL	AAA0055CDYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AK 30 39A 69 LC	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170844	2018011001122065931	CONSTRUCTORA LAS AMERICAS S.A. "EN LIQUIDACION"	806.005.470	PREDIAL	AAA0055CFBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AK 30 39A 69 LC	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170848	2018011001122065936	CONSTRUCTORA SR S A S	822.000.783	PREDIAL	AAA0095RAYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	Calle 100 # 8 A- 55 Torre C Oficina 401	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170848	2018011001122065936	CONSTRUCTORA SR S A S	822.000.783	PREDIAL	AAA0095RBBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	Calle 100 # 8 A- 55 Torre C Oficina 401	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170848	2018011001122065936	CONSTRUCTORA SR S A S	822.000.783	PREDIAL	AAA0095RBCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	Calle 100 # 8 A- 55 Torre C Oficina 401	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170848	2018011001122065936	CONSTRUCTORA SR S A S	822.000.783	PREDIAL	AAA0095RBDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	Calle 100 # 8 A- 55 Torre C Oficina 401	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170850	2018011001122065938	UNIVERSAL DE ALUMINIO JM LTDA	830.005.079	PREDIAL	AAA0085KZJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 67 27 20	17/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE170853	2018011001122065941	PRODOME LTDA	830.009.270	PREDIAL	AAA0097YERU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 18 80 67	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170853	2018011001122065941	PRODOME LTDA	830.009.270	PREDIAL	AAA0097YEW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 18 80 67	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170859	2018011001122065947	PROCEPARTES LTDA	830.013.944	PREDIAL	AAA0033RUEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 3 SUR 7A 98 ESTE	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170859	2018011001122065947	PROCEPARTES LTDA	830.013.944	PREDIAL	AAA0033RKXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 3 SUR 7A 98 ESTE	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170859	2018011001122065947	PROCEPARTES LTDA	830.013.944	PREDIAL	AAA0033RKYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 3 SUR 7A 98 ESTE	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170859	2018011001122065947	PROCEPARTES LTDA	830.013.944	PREDIAL	AAA0033RKZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 3 SUR 7A 98 ESTE	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170861	2018011001122065949	FUNDACION ESTU- DIOS DE ORACION ANTE DIOS	830.015.206	PREDIAL	AAA0137PRNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 7A BIS C 80B 21	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S A S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025APCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 29 NO. 63A- 11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S A S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CR 29 NO. 63A- 11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S A S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 29 NO. 63A- 11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S A S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 29 NO. 63A- 11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S.A.S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 29 NO. 63A-11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S.A.S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CR 29 NO. 63A-11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S.A.S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 29 NO. 63A-11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S.A.S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CR 29 NO. 63A-11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170862	2018011001122065950	CANDELARIA S.A.S	830.016.163	PREDIAL	AAA0025ASUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 29 NO. 63A-11 SUR	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170863	2018011001122065951	KADAS S.A.	830.017.318	PREDIAL	AAA0096TZZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AK 7 NO. 166-04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170863	2018011001122065951	KADAS S.A.	830.017.318	PREDIAL	AAA0098UBAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AK 7 NO. 166-04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170863	2018011001122065951	KADAS S.A.	830.017.318	PREDIAL	AAA0108KCBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AK 7 NO. 166-04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170863	2018011001122065951	KADAS S.A.	830.017.318	PREDIAL	AAA0108LJWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AK 7 NO. 166-04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170863	2018011001122065951	KADAS S.A.	830.017.318	PREDIAL	AAA0158SAAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AK 7 NO. 166-04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170864	2018011001122065952	CONSTRUCTORA SOCIAL CARIBE7A LIMITADA	830.017.435	PREDIAL	AAA0163NLT0	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TRV 24 NO. 80A-43	18/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116KZZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116LAAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116LABS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116LACN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065953	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.582	PREDIAL	AAA0116LADE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.



NA	2018EE170865	2018011001122065963	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.562	PREDIAL	AAA00116LAEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065963	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.562	PREDIAL	AAA00116LAFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065963	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.562	PREDIAL	AAA00116LAHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170865	2018011001122065963	BEST PRICE S.A. - EN LIQUIDACION	830.022.562	PREDIAL	AAA00116LBYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 13 NO. 181-10 OF 3022	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170870	2018011001122065968	PARROQUIA JESU-CRISTO NUESTRA PASCUA	830.026.847	PREDIAL	AAA0014JJYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 41 SUR 34A 87	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170870	2018011001122065968	PARROQUIA JESU-CRISTO NUESTRA PASCUA	830.026.847	PREDIAL	AAA0014JIXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 41 SUR 34A 87	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170870	2018011001122065968	PARROQUIA JESU-CRISTO NUESTRA PASCUA	830.026.847	PREDIAL	AAA0014JKYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 41 SUR 34A 87	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170870	2018011001122065968	PARROQUIA JESU-CRISTO NUESTRA PASCUA	830.026.847	PREDIAL	AAA0014OWZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 41 SUR 34A 87	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170870	2018011001122065968	PARROQUIA JESU-CRISTO NUESTRA PASCUA	830.026.847	PREDIAL	AAA0014OXAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 41 SUR 34A 87	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170870	2018011001122065968	PARROQUIA JESU-CRISTO NUESTRA PASCUA	830.026.847	PREDIAL	AAA00220BYCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 41 SUR 34A 87	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170872	2018011001122065960	REDE CARGA LIMITADA	830.028.866	PREDIAL	AAA0097ASEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	Km 3.5 via bogota Siberia Terminal terrestre de Carga of 44-45 pl	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170872	2018011001122065960	REDECARGA LIMITADA	830.028.866	PREDIAL	AAA0097AUJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	Km 3.5 vía bogota Siberia Terminal terrestre de Carga of 44-45 pl	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170872	2018011001122065960	REDECARGA LIMITADA	830.028.866	PREDIAL	AAA0097AUJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	Km 3.5 vía bogota Siberia Terminal terrestre de Carga of 44-45 pl	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170878	2018011001122065966	INDUSTRIAS VIMAGAL LTDA	830.034.946	PREDIAL	AAA0012KHMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016	CR 26 NO. 17 26 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170880	2018011001122065968	L G CANDELA Y CIA S EN C	830.036.129	PREDIAL	AAA0101XWNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 98 21 36	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170889	2018011001122065977	JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO SAN MARCOS	830.041.825	PREDIAL	AAA0063RESY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 80 67 99	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170891	2018011001122065979	ERR INVERSIONES S.A.	830.048.881	PREDIAL	AAA0092XWBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AC 100 8A 37 OF 704	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170891	2018011001122065979	ERR INVERSIONES S.A.	830.048.881	PREDIAL	AAA0092YDBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 100 8A 37 OF 704	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170891	2018011001122065979	ERR INVERSIONES S.A.	830.048.881	PREDIAL	AAA0092YDCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 100 8A 37 OF 704	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170892	2018011001122065980	CREACIONES 86 SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	830.052.200	PREDIAL	AAA0103KNUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016	CL 64 NO. 8 - 38 OF 101	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170892	2018011001122065980	CREACIONES 86 SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	830.052.200	PREDIAL	AAA0104MDRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 64 NO. 8 - 38 OF 101	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171313	2018011001122065984	TRANSPORT LINKS LTDA	830.063.254	PREDIAL	AAA0088NEYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	MAMONAL KM 6 CARRETERA COSPIQUE PASACABALLO MZ C LOTE 3, PARQUE I	29/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170904	2018011001122065984	TRANSPORT LINKS LTDA	830.063.254	PREDIAL	AAA0088NJWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	MAMONAL KM 6 CARRETERA COSPIQUE PASACABALLO MZ C LOTE 3, PARQUE I	29/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170902	2018011001122065991	GLOMA S.A.	830.067.928	PREDIAL	AAA0097YEOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 18 84 14	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170904	2018011001122065993	TALENTOS Y TECNO- LOGIA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFI- CADA	830.071.958	PREDIAL	AAA0160AYJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CR 3 A NO. 56-41	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170904	2018011001122065993	TALENTOS Y TECNO- LOGIA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFI- CADA	830.071.958	PREDIAL	AAA0160AYKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CR 3 A NO. 56-41	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170904	2018011001122065993	TALENTOS Y TECNO- LOGIA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFI- CADA	830.071.958	PREDIAL	AAA0160AYLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	CR 3 A NO. 56-41	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170906	2018011001122065995	INVER STANZA SAS	830.077.054	PREDIAL	AAA0096OXFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 14 87 39	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170906	2018011001122065995	INVER STANZA SAS	830.077.054	PREDIAL	AAA0096OXHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 14 87 39	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170906	2018011001122065995	INVER STANZA SAS	830.077.054	PREDIAL	AAA0096OXJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 14 87 39	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170906	2018011001122065995	INVER STANZA SAS	830.077.054	PREDIAL	AAA0096OXKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 14 87 39	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170906	2018011001122065995	INVER STANZA SAS	830.077.054	PREDIAL	AAA0096OXLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 14 87 39	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170906	2018011001122065995	INVER STANZA SAS	830.077.054	PREDIAL	AAA0096OXMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016	KR 14 87 39	16/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170906	2018011001122065996	INVER STANZA SAS	830.077.054	PREDIAL	AAA00960XNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 14 87 39	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0170NBWZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0170NBWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0170NCBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN-IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ADZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AECN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AELF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AENX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEPa	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AERJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AESY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AETD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEVW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AEZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFAP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFCH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE

NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AFZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AHYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AA0245AJUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AJZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245AKZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065996	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INNOVIMILENIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170907	2018011001122065986	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOBILIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065986	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOBILIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170907	2018011001122065986	INMOBILIARIA MILEN- IO LIMITADA CON SIGLA INMOBILIO	830.080.223	PREDIAL	AAA0245ALXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	DG 86 NO 28-20	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170909	2018011001122065988	PARROQUIA SAN JUAN NEUMANN	830.081.364	PREDIAL	AAA0026DLJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 104 SUR 7 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170909	2018011001122065988	PARROQUIA SAN JUAN NEUMANN	830.081.364	PREDIAL	AAA0145MWDV	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 104 SUR 7 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170909	2018011001122065988	PARROQUIA SAN JUAN NEUMANN	830.081.364	PREDIAL	AAA0145MXLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 104 SUR 7 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170909	2018011001122065988	PARROQUIA SAN JUAN NEUMANN	830.081.364	PREDIAL	AAA0145NNWS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 104 SUR 7 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170909	2018011001122065988	PARROQUIA SAN JUAN NEUMANN	830.081.364	PREDIAL	AAA0145NNWCN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 104 SUR 7 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170909	2018011001122065988	PARROQUIA SAN JUAN NEUMANN	830.081.364	PREDIAL	AAA0145NNWDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 104 SUR 7 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170909	2018011001122065988	PARROQUIA SAN JUAN NEUMANN	830.081.364	PREDIAL	AAA0145NNWEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 104 SUR 7 39	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170912	2018011001122066001	PARROQUIA SAN ISIDORO DE SEVILLA	830.084.121	PREDIAL	AAA0108AJCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 14B 163A 30	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170912	2018011001122066001	PARROQUIA SAN ISIDORO DE SEVILLA	830.084.121	PREDIAL	AAA0108DKOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 14B 163A 30	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170912	2018011001122066001	PARROQUIA SAN ISIDORO DE SEVILLA	830.084.121	PREDIAL	AAA0108DPEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 14B 163A 30	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170912	2018011001122066001	PARROQUIA SAN ISIDORO DE SEVILLA	830.084.121	PREDIAL	AAA0158RVHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 14B 163A 30	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170922	2018011001122066011	CONSTRUCTORA JELY LTDA.	830.104.336	PREDIAL	AAA0194JFXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CRA 9 A NO 99 02 OFC 601	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170922	2018011001122066011	CONSTRUCTORA JELY LTDA.	830.104.336	PREDIAL	AAA0194JFYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CRA 9 A NO 99 02 OFC 601	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170925	2018011001122066014	MIRPAL LTDA	830.108.593	PREDIAL	AAA0005KPKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 11A BIS ESTE 66 48 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170928	2018011001122066017	CRL PROJECT LTDA	830.112.712	PREDIAL	AAA0087LMHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CR 8 NO. 12 21 OF 503	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170928	2018011001122066017	CRL PROJECT LTDA	830.112.712	PREDIAL	AAA0207KJTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 8 NO. 12 21 OF 503	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170929	2018011001122066018	INVERSIONES LA TIERRITA GARCIA S EN C S	830.113.343	PREDIAL	AAA0035XBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	Cra 53sur #46a-08 oficina 205	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170938	2018011001122066027	GRUPO COMERCIAL CELLTEK COLOMBIA Y CIA LTDA EN LIQUIDACION	830.129.514	PREDIAL	AAA0099AJJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 22 SUR 19 47	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170938	2018011001122066027	GRUPO COMERCIAL CELLTEK COLOMBIA Y CIA LTDA EN LIQUIDACION	830.129.514	PREDIAL	AAA0099AJMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 22 SUR 19 47	19/10/2018	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170939	2018011001122066028	CENTRO INTERNACIONAL DE BIOTECNOLOGIA REPRODUCTIVA CIBRE	830.132.558	PREDIAL	AAA0098JCUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 87 11 14 LC 3	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170947	2018011001122066036	CARULLA VIVERO S.A	860.002.095	PREDIAL	AAA0205ALHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 68D 21 35	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170947	2018011001122066036	CARULLA VIVERO S.A	860.002.095	PREDIAL	AAA0205ALJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 68D 21 35	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170949	2018011001122066038	INVERSIONES DEL SUR S.A. EN LIQUIDACION	860.003.229	PREDIAL	AAA0000ZVAV	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 14 93 68	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170949	2018011001122066038	INVERSIONES DEL SUR S.A. EN LIQUIDACION	860.003.229	PREDIAL	AAA0240PYAV	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 14 93 68	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170958	2018011001122066047	PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE EGIPTO	860.016.505	PREDIAL	AA40144PUXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 10 1 25 ESTE	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOMBIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MTNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOMBIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MXAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOMBIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MXHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOMBIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MXNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOMBIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MYXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MZAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MZMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019MZYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NAFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NAKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NAYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NBNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NBPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NBTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NCAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NCHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NCYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NDAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA0019NDJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170963	2018011001122066052	EXPLANACIONES Y PAVIMENTOS COLOM- BIA LTDA	860.021.557	PREDIAL	AAA00228PTPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 68A SUR 72F 09	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170969	2018011001122066058	SINTRAIDEMA	860.031.199	PREDIAL	AAA0029WOLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 8 19 34 OF 510	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170969	2018011001122066058	SINTRAIDEMA	860.031.199	PREDIAL	AAA0029WOMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	KR 8 19 34 OF 510	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170969	2018011001122066058	SINTRAIDEMA	860.031.199	PREDIAL	AAA0029WOPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 8 19 34 OF 510	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170969	2018011001122066058	SINTRAIDEMA	860.031.199	PREDIAL	AAA0029WORJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 8 19 34 OF 510	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170970	2018011001122066059	DIOCESIS DE ARAUCA	860.031.210	PREDIAL	AAA0243JFAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 15 14 21	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170970	2018011001122066059	DIOCESIS DE ARAUCA	860.031.210	PREDIAL	AAA0243JFWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 15 14 21	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170972	2018011001122066061	CARLOS URIBE Y ASOCIADOS LTDA	860.031.902	PREDIAL	AAA0104DDYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 13 85 57	16/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170974	2018011001122066063	ASOCIACION NACIONAL DE PENSIONADOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA Y LA POLICIA NACIONAL ASOPEMINDE	860.035.546	PREDIAL	AAA0032NASK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 6 11 54	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170978	2018011001122066067	ASOCIACION CENTRAL NACIONAL PROVIENDA EN TOMA DE POSESION PARA ADMINISTRAR	860.037.534	PREDIAL	AAA0002EDOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 3 SUR 10 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170978	2018011001122066067	ASOCIACION CENTRAL NACIONAL PROVIENDA EN TOMA DE POSESION PARA ADMINISTRAR	860.037.534	PREDIAL	AAA0004JMTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 3 SUR 10 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170978	2018011001122066067	ASOCIACION CENTRAL NACIONAL PROVIENDA EN TOMA DE POSESION PARA ADMINISTRAR	860.037.534	PREDIAL	AAA0079RJJUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 3 SUR 10 25	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170981	2018011001122066070	CORPORACION COLOMBIANA DE TEATRO C C T	860.041.284	PREDIAL	AAA0030KHWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 12 2 65	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170986	2018011001122066075	SOC. INV. BELTRAN INBEL LTDA	860.047.247	PREDIAL	AAA0038ADFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	TV 54 1A 35 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170990	2018011001122066079	CASTAÑO HUERTAS Y CIA S EN C	860.053.264	PREDIAL	AAA0093YRSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AK 11 93 53 OF 305	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170990	2018011001122066079	CASTAÑO HUERTAS Y CIA S EN C	860.053.264	PREDIAL	AAA0093YSEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 11 93 53 OF 305	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170990	2018011001122066079	CASTAÑO HUERTAS Y CIA S EN C	860.053.264	PREDIAL	AAA0093YSKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 11 93 53 OF 305	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170990	2018011001122066079	CASTAÑO HUERTAS Y CIA S EN C	860.053.264	PREDIAL	AAA0093YSLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 11 93 53 OF 305	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE170991	2018011001122066080	COOPERATIVA ESPECIALIZADA EDUCACIONAL DE BOSA	860.054.107	PREDIAL	AAA0045XJRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 63 SUR 80H 53 BS CENTRO	18/10/2018	DESCONOCIDO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE170994	2018011001122066083	TELE ELECTRICOS LIMITADA RINCON Y CIA LTDA	860.056.212	PREDIAL	AAA0029WEEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AC 161 22 30	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170994	2018011001122066083	TELE ELECTRICOS LIMITADA RINCON Y CIA LTDA	860.056.212	PREDIAL	AAA0029WEFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AC 161 22 30	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170994	2018011001122066083	TELE ELECTRICOS LIMITADA RINCON Y CIA LTDA	860.056.212	PREDIAL	AAA0029WEHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AC 161 22 30	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170994	2018011001122066083	TELE ELECTRICOS LIMITADA RINCON Y CIA LTDA	860.056.212	PREDIAL	AAA0029WEJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	AC 161 22 30	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010XTMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010XYJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010XZZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010YAHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010YALZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010YAKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010YALF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010YANX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010YAOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE170996	2018011001122066085	HERMANOS SOC LTDA ORTIZ PARDO	860.067.499	PREDIAL	AAA0010YBDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016 , 2017	CL 50 A SUR 12 B 63	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171006	2018011001122066095	SIE COMPAÑIA DE INVERSIONES Y CON- STRUCCIONES S.A.S.	860.352.933	PREDIAL	AAA0088NDPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 96 NO. 19A-59	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171006	2018011001122066095	SIE COMPAÑIA DE INVERSIONES Y CON- STRUCCIONES S.A.S.	860.352.933	PREDIAL	AAA0095TJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 96 NO. 19A-59	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171007	2018011001122066096	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS SER- VICIOS COMPROSER	860.353.230	PREDIAL	AAA0031LTSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 17 9 07 OF 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171007	2018011001122066096	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS SER- VICIOS COMPROSER	860.353.230	PREDIAL	AAA0031LTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 17 9 07 OF 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171007	2018011001122066096	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS SER- VICIOS COMPROSER	860.353.230	PREDIAL	AAA0031LTUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 17 9 07 OF 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171007	2018011001122066096	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS SER- VICIOS COMPROSER	860.353.230	PREDIAL	AAA0031LTWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 17 9 07 OF 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171007	2018011001122066096	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS SER- VICIOS COMPROSER	860.353.230	PREDIAL	AAA0031LTXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 17 9 07 OF 201	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171012	2018011001122066101	COOPERATIVA INTE- GRAL DE SERVICIOS Y TRABAJO ASOCIADO DE PATIO BONITO LTDA	860.402.381	PREDIAL	AAA0053CPRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 88B SA 79 SUR	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171013	2018011001122066102	FUNDACION ACCION COMUNITARIA NA- CIONAL	860.402.502	PREDIAL	AAA0145USJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	KR 15 BIS ESTE 88 24 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171013	2018011001122066102	FUNDACION ACCION COMUNITARIA NA- CIONAL	860.402.502	PREDIAL	AAA0145YXBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 15 BIS ESTE 88 24 SUR	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171014	2018011001122066103	PARROQUIA SANTA LUISE DE MARILLAC	860.403.425	PREDIAL	AAA0052HP5Y	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016	CL 38A SUR 88F 17	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171014	2018011001122066103	PARROQUIA SANTA LUISE DE MARILLAC	860.403.425	PREDIAL	AAA0149BDKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 38A SUR 88F 17	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171018	2018011001122066107	CONSTRUCCIONAR Y COMPANIA LIMITADA	860.450.830	PREDIAL	AAA0157STUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016	CR 14 NO. 85-68 OF 406	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171018	2018011001122066107	CONSTRUCCIONAR Y COMPANIA LIMITADA	860.450.830	PREDIAL	AAA0161ROBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CR 14 NO. 85-68 OF 406	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171019	2018011001122066108	JOSE MANUEL RO- DRIGUEZ E HIJOS Y COMPANIA S EN C	860.450.849	PREDIAL	AAA0010KBDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 39D SUR 9 36	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171019	2018011001122066108	JOSE MANUEL RO- DRIGUEZ E HIJOS Y COMPANIA S EN C	860.450.849	PREDIAL	AAA0011EYMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 39D SUR 9 36	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171019	2018011001122066108	JOSE MANUEL RO- DRIGUEZ E HIJOS Y COMPANIA S EN C	860.450.849	PREDIAL	AAA0011EZHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 39D SUR 9 36	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171019	2018011001122066108	JOSE MANUEL RO- DRIGUEZ E HIJOS Y COMPANIA S EN C	860.450.849	PREDIAL	AAA0011FBHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 39D SUR 9 36	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171019	2018011001122066108	JOSE MANUEL RO- DRIGUEZ E HIJOS Y COMPANIA S EN C	860.450.849	PREDIAL	AAA0011FBXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 39D SUR 9 36	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171019	2018011001122066108	JOSE MANUEL RODRIGUEZ E HIJOS Y COMPAÑIA S EN C	860.450.849	PREDIAL	AAA0011JSXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 39D SUR 9 36	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171021	2018011001122066110	JUNTA DE ACCION COMunal DEL BARRIO TINTALITO I SECTOR DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY	860.500.836	PREDIAL	AAA00204FHLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 42G SUR 86C 10	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171024	2018011001122066113	FUNDACION EMPREN- DER REGION	860.502.036	PREDIAL	AAA0204AMKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 72 10 51 PI 11	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171030	2018011001122066119	TRANSPORTE DE MA- TERIALES EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES LTDA	860.513.398	PREDIAL	AAA0002KRDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 24A SUR 4A 90	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171030	2018011001122066119	TRANSPORTE DE MA- TERIALES EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES LTDA	860.513.398	PREDIAL	AAA0002KUJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 24A SUR 4A 90	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171030	2018011001122066119	TRANSPORTE DE MA- TERIALES EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES LTDA	860.513.398	PREDIAL	AAA0002LAAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 24A SUR 4A 90	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171030	2018011001122066119	TRANSPORTE DE MA- TERIALES EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES LTDA	860.513.398	PREDIAL	AAA0002LABS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 24A SUR 4A 90	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171030	2018011001122066119	TRANSPORTE DE MA- TERIALES EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES LTDA	860.513.398	PREDIAL	AAA0002LACN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 24A SUR 4A 90	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORI- ZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KHEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORI- ZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORI- ZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLKF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLNK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KLZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KIMBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMIDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171032	2018011001122066121	EDIFICIO CENTRO COMERCIAL DE LA 59 PROPIEDAD HORIZONTAL	860.516.617	PREDIAL	AAA0091KMPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 58 BIS 9 56 LC 309	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041JWPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041JWRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041JWSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041JWTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041JWUZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041JWWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041KDXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015, 2016, 2017	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171034	2018011001122066123	SCALA SOCIEDAD FIDUCIARIA S.A	860.518.240	PREDIAL	AAA0041KFBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	AC 26 103 22 IN 10	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVI- CIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860.523.665	PREDIAL	AAA0028CSRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVI- CIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860.523.665	PREDIAL	AAA0026CXVW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVI- CIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860.523.665	PREDIAL	AAA0028CYSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVI- CIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860.523.665	PREDIAL	AAA0171ZFTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVI- CIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860.523.665	PREDIAL	AAA0171ZFYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZHZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZHPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZJEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZJPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZKCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZKDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZKFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZKHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZKTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZLFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO



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



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZLOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZMJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZNBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZNNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZNRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZNWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZOCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZONN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZOXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZPFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZPNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZPSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZRYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZSJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZSXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZSYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZTJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZTPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZUSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZUXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO



DIRECCIÓN DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ

El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZUYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZWAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZWRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZWZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZXYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZYNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZZBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0171ZZDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AAZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ABBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ABSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ABUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ABYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ACHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ACJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ACTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ACWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ACYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ADDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ADHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ADJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ADNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172ADYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AEBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AECX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AEHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AELW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AEMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AERU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860 523 665	PREDIAL	AAA0172AFKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860.523.865	PREDIAL	AAA0172AFOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171037	2018011001122066126	COOPERATIVA DE VIVIENDA Y SERVICIOS COMUNITARIOS ANTONIO JOSE DE SUCRE LTDA	860.523.865	PREDIAL	AAA0172AFSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 110A SUR 9 22	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171038	2018011001122066127	CURTIEMBRES LLANORIENTE LIMITADA	860.524.430	PREDIAL	AAA0022AXTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	KR 18 58A 36	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171043	2018011001122066132	CORPORACION DE DESARROLLO COMUNITARIO CIUDAD HUNZA	860.532.822	PREDIAL	AAA0136HROE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014, 2015, 2016	CL 128B 85A 21	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171043	2018011001122066132	CORPORACION DE DESARROLLO COMUNITARIO CIUDAD HUNZA	860.532.822	PREDIAL	AAA0136IMDE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 128B 85A 21	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171043	2018011001122066132	CORPORACION DE DESARROLLO COMUNITARIO CIUDAD HUNZA	860.532.822	PREDIAL	AAA0186OKHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 128B 85A 21	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE-COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0004JFNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE-COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0007SULF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE-COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0021HFLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE-COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0028DLPP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE-COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0033FHXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO

NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0050DMRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0064FYBS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0075ABWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0130WJZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0147NMZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0154XRDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0171EZCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0177BAWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0194NCWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0242YAZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171045	2018011001122066134	IGLESIA PENTE- COSTAL UNIDA DE COLOMBIA	890.102.513	PREDIAL	AAA0243FRAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 58G SUR 87G 61	18/10/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171049	2018011001122066138	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS CALDAS S.A.- EN LIQUIDACION	890.800.071	PREDIAL	AAA0051ETHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 44 50 92	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171049	2018011001122066138	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS CALDAS S.A.- EN LIQUIDACION	890.800.071	PREDIAL	AAA0101WACX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 44 50 92	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171049	2018011001122066138	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS CALDAS S.A.- EN LIQUIDACION	890.800.071	PREDIAL	AAA0145DMWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 44 50 92	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171049	2018011001122066138	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS CALDAS S.A.- EN LIQUIDACION	890.800.071	PREDIAL	AAA0145DMXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 44 50 92	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171052	2018011001122066142	CONTRALID DEL LLANO LTDA	892.000.860	PREDIAL	AAA0000SCCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016 , 2017	CL 21 SUR 12A 15 ESTE	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171053	2018011001122066143	EMPRESA DISTRITAL DE SERVICIO INSTI-TUTO DE CREDITO	899.999.036	PREDIAL	AAA0013MXTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	KR 104A 75C 28	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171054	2018011001122066144	CAJA DE CREDITO AGRARIO INDUSTRIAL Y MINERO VETAS	899.999.047	PREDIAL	AAA0007JDMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 16 6 66P 22	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171054	2018011001122066144	CAJA DE CREDITO AGRARIO INDUSTRIAL Y MINERO VETAS	899.999.047	PREDIAL	AAA0144MFSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 16 6 66P 22	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171054	2018011001122066144	CAJA DE CREDITO AGRARIO INDUSTRIAL Y MINERO VETAS	899.999.047	PREDIAL	AAA0148OPBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 16 6 66P 22	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171060	2018011001122066150	FUNDACION UNA TIERRA FELIZ EN MONTE DE SION	900.047.613	PREDIAL	AAA0141NOEP	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 80 114 49	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171060	2018011001122066150	FUNDACION UNA TIERRA FELIZ EN MONTE DE SION	900.047.613	PREDIAL	AAA0141NOSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AC 80 114 49	17/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171061	2018011001122066151	INVERSIONES ALCU E.U	900.085.104	PREDIAL	AAA0015SNKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CARRERA 26 No. 68 76	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171068	2018011001122066159	IGLESIA LIRIO DE LOS VALLES	900.130.149	PREDIAL	AAA0046BJDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 80B 651 16 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171069	2018011001122066160	COMERCIALIZADORA E-COMERCE JV S.A.S.	900.130.679	PREDIAL	AAA0103JOLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CRA 11 65 61 OF 201	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171069	2018011001122066160	COMERCIALIZADORA E-COMERCE JV S.A.S.	900.130.679	PREDIAL	AAA0103JOMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CRA 11 65 61 OF 201	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171069	2018011001122066160	COMERCIALIZADORA E-COMERCE JV S.A.S.	900.130.679	PREDIAL	AAA0103JONX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CRA 11 65 61 OF 201	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171069	2018011001122066160	COMERCIALIZADORA E-COMERCE JV S.A.S.	900.130.679	PREDIAL	AAA0103JYXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CRA 11 65 61 OF 201	22/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171074	2018011001122066165	SEGUROS E INGEN- IERIA DE RIESGOS LTDA	900.151.860	PREDIAL	AAA0162OHDH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CR 16 A NO. 75 - 81 OF 401	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171075	2018011001122066166	PEVACOL LTDA	900.158.753	PREDIAL	AAA0154OCYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015	CR 15 NO. 85 29 OF 307	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171077	2018011001122066168	CONSULTORA VAR- GAS Y ASOCIADOS S.C.A.	900.189.973	PREDIAL	AAA0057USEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AV SUBA NO. 100 - 93 OF . 202	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171077	2018011001122066168	CONSULTORA VAR- GAS Y ASOCIADOS S.C.A.	900.189.973	PREDIAL	AAA0057UTMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	AV SUBA NO. 100 - 93 OF . 202	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171077	2018011001122066168	CONSULTORA VAR- GAS Y ASOCIADOS S.C.A.	900.189.973	PREDIAL	AAA0088OKBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AV SUBA NO. 100 - 93 OF . 202	18/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171077	2018011001122066168	CONSULTORA VAR- GAS Y ASOCIADOS S.C.A.	900.189.973	PREDIAL	AAA0088ORYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AV. SUBA NO. 100 - 93 OF. 202	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171077	2018011001122066168	CONSULTORA VAR- GAS Y ASOCIADOS S.C.A.	900.189.973	PREDIAL	AAA0088ORZE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AV. SUBA NO. 100 - 93 OF. 202	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171079	2018011001122066170	SOUTH RIVER PART- NERS LLC	900.194.250	PREDIAL	AAA00144HCXR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 113 7 45 OF 908	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171080	2018011001122066171	INVERSIONES INMO- BILIARIAS LINARES GONZALEZ S.A.S. EN LIQUIDACION	900.196.395	PREDIAL	AAA0088DABS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 7 NO. 74 56 P 13	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171080	2018011001122066171	INVERSIONES INMO- BILIARIAS LINARES GONZALEZ S.A.S. EN LIQUIDACION	900.196.395	PREDIAL	AAA0088DBFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CR 7 NO. 74 56 P 13	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171081	2018011001122066172	CONSTRUCTORA VIDACOL LTDA	900.205.310	PREDIAL	AAA0199BLTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CR 10 NO. 97A-13 TRR A OF 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171081	2018011001122066172	CONSTRUCTORA VIDACOL LTDA	900.205.310	PREDIAL	AAA0199BLUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CR 10 NO. 97A-13 TRR A OF 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171081	2018011001122066172	CONSTRUCTORA VIDACOL LTDA	900.205.310	PREDIAL	AAA0199BLWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CR 10 NO. 97A-13 TRR A OF 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171081	2018011001122066172	CONSTRUCTORA VIDACOL LTDA	900.205.310	PREDIAL	AAA0199BOWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CR 10 NO. 97A-13 TRR A OF 202	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171084	2018011001122066175	INVERSIONES CAR- CONDOR SAS	900.223.905	PREDIAL	AAA0013EFRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 22A 43 69 SUR	18/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171085	2018011001122066176	GALLO GEMINIARIES S. EN C.	900.225.801	PREDIAL	AAA0099OCCX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 145 NO. 19-84	19/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171089	2018011001122066180	CORREDOR JARA- MILLO Y CIA S EN C	900.234.930	PREDIAL	AAA0102ENWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AVENIDA CAR- RERA 9 NO 100-07 OF 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171089	2018011001122066180	CORREDOR JARA- MILLO Y CIA S EN C	900.234.930	PREDIAL	AAA0102ETSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AVENIDA CAR- RERA 9 NO 100-07 OF 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171089	2018011001122066180	CORREDOR JARA- MILLO Y CIA S EN C	900.234.930	PREDIAL	AAA0102ETWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AVENIDA CAR- RERA 9 NO 100-07 OF 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171089	2018011001122066180	CORREDOR JARA- MILLO Y CIA S EN C	900.234.930	PREDIAL	AAA0102EUYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AVENIDA CAR- RERA 9 NO 100-07 OF 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171089	2018011001122066180	CORREDOR JARA- MILLO Y CIA S EN C	900.234.930	PREDIAL	AAA0110WPRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	AVENIDA CAR- RERA 9 NO 100-07 OF 201	17/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171100	2018011001122066191	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA0235YNWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 25 No 57 - 21	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171100	2018011001122066191	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA0235YPHK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 25 No 57 - 21	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171100	2018011001122066191	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA0235YPMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 25 No 57 - 21	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171100	2018011001122066191	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA0235YPNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 25 No 57 - 21	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171100	2018011001122066191	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA0235YFOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	TV 25 No 57 - 21	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171100	2018011001122066191	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA0235YPUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 25 No 57 - 21	16/10/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171100	2018011001122066191	FLOR DE CEDRO LIMITADA	900.322.815	PREDIAL	AAA0235YPXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	TV 25 No 57 - 21	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171107	2018011001122066199	OILFIELD TOOLS SUP-PLY SAS	900.364.671	PREDIAL	AAA0234OXSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CR 100 NO. 25 C - 11	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171107	2018011001122066199	OILFIELD TOOLS SUP-PLY SAS	900.364.671	PREDIAL	AAA0234PBUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 100 NO. 25 C - 11	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171107	2018011001122066199	OILFIELD TOOLS SUP-PLY SAS	900.364.671	PREDIAL	AAA0234PCWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 100 NO. 25 C - 11	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171115	2018011001122066207	CONSTRUCTORA VILLA MAYOR DE COLOMBIA S A S	900.398.782	PREDIAL	AAA0225OZSK	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015	CL 39 SUR 26A 26	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171115	2018011001122066207	CONSTRUCTORA VILLA MAYOR DE COLOMBIA S A S	900.398.782	PREDIAL	AAA0225PAHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 39 SUR 26A 26	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171115	2018011001122066207	CONSTRUCTORA VILLA MAYOR DE COLOMBIA S A S	900.398.782	PREDIAL	AAA0238CXZM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 39 SUR 26A 26	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171115	2018011001122066207	CONSTRUCTORA VILLA MAYOR DE COLOMBIA S A S	900.398.782	PREDIAL	AAA0238CZRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 39 SUR 26A 26	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171122	2018011001122066214	CCC INGENIEROS S.A.S.	900.432.217	PREDIAL	AAA0137OSRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 72 A NO. 22 - 39	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171123	2018011001122066215	CENTRO INTEGRAL DE ATENCION DE MOVILIDAD S A S	900.435.735	PREDIAL	AAA0228LOKC	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CR 70 G NO. 78 A 41	19/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171124	2018011001122066216	CONSTRUCCIONES AREA 96 S.A.S.	900.454.862	PREDIAL	AAA0107CRYN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AK 30 NO. 64 A 79	16/10/2018	NO RESIDE

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171124	2018011001122066216	CONSTRUCCIONES AREA 96 S.A.S.	900.454.862	PREDIAL	AAA0107CSEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 30 NO. 64 A 79	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171124	2018011001122066216	CONSTRUCCIONES AREA 96 S.A.S.	900.454.862	PREDIAL	AAA0107CSOE	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 30 NO. 64 A 79	16/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171127	2018011001122066219	JC INVERSIONES MORENO RODRIGUEZ S.A.S.	900.497.916	PREDIAL	AAA0079OARU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014	CL 163 A NO. 22 08	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171127	2018011001122066219	JC INVERSIONES MORENO RODRIGUEZ S.A.S.	900.497.916	PREDIAL	AAA0101HJAF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 163 A NO. 22 08	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171128	2018011001122066220	ALIADOS GROUP SAS	900.500.776	PREDIAL	AAA0072LZfZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 23 NO. 14 27	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171128	2018011001122066220	ALIADOS GROUP SAS	900.500.776	PREDIAL	AAA0072MAAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 23 NO. 14 27	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE202599	201803100100045861	COASTAL COMPANIES COLOMBIA LLC	900.518.201	VEHICULOS	RLO572	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2014	BLOC PORT KM 1 VIA MAMONAL	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE202599	201803100100045861	COASTAL COMPANIES COLOMBIA LLC	900.518.201	VEHICULOS	RLO572	AUTO ACLARA- TORIO	08-10-18	2015	BLOC PORT KM 1 VIA MAMONAL	13/11/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171140	2018011001122066232	INVERSIONES JUAN MANUEL UCROS ALDANA SAS	900.648.694	PREDIAL	AAA0239FAAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 13 NO. 44 34 IN 1 AP 807	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171140	2018011001122066232	INVERSIONES JUAN MANUEL UCROS ALDANA SAS	900.648.694	PREDIAL	AAA0239FBNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CR 13 NO. 44 34 IN 1 AP 807	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171141	2018011001122066233	INMOBILIARIA TORLUZ SAS	900.650.085	PREDIAL	AAA0141CZNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	AK 11 NO. 71 41 AP 603	18/10/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018



NA	2018EE171141	2018011001122066233	INMOBILIARIA TORLUIZ SAS	900.650.085	PREDIAL	AAA0244YVBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	AK 11 NO. 71 41 AP 603	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171142	2018011001122066234	INVERSIONES ESJUL SAS	900.676.009	PREDIAL	AAA0105JNRU	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CR 9 NO. 92 16 APT 801	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171142	2018011001122066234	INVERSIONES ESJUL SAS	900.676.009	PREDIAL	AAA0105JQXS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CR 9 NO. 92 16 APT 801	18/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171149	2018011001122066241	FEO CORTES JORGE ARMANDO	1.012.332.162	PREDIAL	AAA0034JMDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 15 BIS 9A 16	19/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE171151	2018011001122066243	HIDALGO GARZON JOHN ALEXANDER	1.012.385.737	PREDIAL	AAA0041MMRJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 93D 72 47 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171151	2018011001122066243	HIDALGO GARZON JOHN ALEXANDER	1.012.385.737	PREDIAL	AAA0041MMWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 93D 72 47 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171153	2018011001122066245	FOREIRO ROJAS LEIDI PAOLA	1.013.587.242	PREDIAL	AAA0013SYTO	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 30 28C 74 SUR	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171157	2018011001122066249	RAMIREZ SOLER CLAUDIA HELENA	1.013.612.400	PREDIAL	AAA0146WZEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 60A SUR 82B 34	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171157	2018011001122066249	RAMIREZ SOLER CLAUDIA HELENA	1.013.612.400	PREDIAL	AAA0146WZFT	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 60A SUR 82B 34	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171159	2018011001122066251	MENDEZ SALEH NAYIB	1.013.626.416	PREDIAL	AAA0011UTMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 10 16 71 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171159	2018011001122066251	MENDEZ SALEH NAYIB	1.013.626.416	PREDIAL	AAA0112ZDMS	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2016	CL 10 16 71 SUR	19/10/2018	CERRADO

El deber de dar,
el derecho a recibir.

NA	2018EE171163	2018011001122066255	MENDOZAMONTOYA YINENT YULIANA	1.014.222.921	PREDIAL	AAA0067DLUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 68A 83 04	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171165	2018011001122066257	SALAMANCA CAS- TILLO LORENZO .	1.014.868.138	PREDIAL	AAA0002DZHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 8 2A 30 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171166	2018011001122066258	RAMIREZ BELTRAN JUAN JOSE	1.015.393.492	PREDIAL	AAA0046OFJZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 78I 44 20 SUR	17/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171189	2018011001122066281	VARGAS MEDINA JOAN KATHERYN	1.022.327.082	PREDIAL	AAA0051PORJ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	KR 68D 1 47 SUR	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171190	2018011001122066282	BARRERA UMBARILA DANNYA YISETH	1.022.329.377	PREDIAL	AAA0142DLPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 181 16 51	17/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171192	2018011001122066284	GALINDO APONTE LEIDI YOANA	1.023.873.513	PREDIAL	AAA0036HSJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 41B 5 40	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171198	2018011001122066290	OICATA RODRIGUEZ DANIEL MAURICIO	1.026.564.584	PREDIAL	AAA0055ERAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 45A 167 35	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171198	2018011001122066290	OICATA RODRIGUEZ DANIEL MAURICIO	1.026.564.584	PREDIAL	AAA0055ESKL	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 45A 167 35	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171198	2018011001122066290	OICATA RODRIGUEZ DANIEL MAURICIO	1.026.564.584	PREDIAL	AAA0117MCAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	KR 45A 167 35	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171202	2018011001122066294	GOMEZ ISAZA HAROL FERNEY	1.030.574.678	PREDIAL	AAA0237ACWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 74B SUR 87174	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171206	2018011001122066298	MUNOZ JULIETH CAROLINA	1.032.368.230	PREDIAL	AAA0052KYUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	CL 44 67A 51	17/10/2018	CERRADO


SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No2266-DDI-059780 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2018

El deber de dar,
al derecho a recibir.



NA	2018EE171211	2018011001122066303	QUINTERO OVALLE MARIA PAULA	1.032.426.427	PREDIAL	AAA0174LOPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2015 , 2016	CL 185 12 24	16/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE171215	2018011001122066307	RODRIGUEZ SIERRA YESICA JOHANA	1.032.471.808	PREDIAL	AAA0043LAHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 2 72 45	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171216	2018011001122066308	CUFIÑO SANCHEZ GINA MARCELA	1.033.689.916	PREDIAL	AAA0022BPBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	CL 37 SUR 39B 18	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171220	2018011001122066312	MONDRAGON PEÑA JAVIER HERNANDO	1.053.334.882	PREDIAL	AAA0059USEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 691 68 34	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171223	2018011001122066315	JIMENEZ, MANUEL.	1.071.353.668	PREDIAL	AAA0012PNAW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016 , 2017	CL 17 SUR 29A 07	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171227	2018011001122066320	RUIZ GUEVARA JEF. FERSON	1.077.142.984	PREDIAL	AAA0180HXNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 29D 27 58 SUR	19/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171235	2018011001122066328	BONILLA RODRIGUEZ ANA MARIA	1.121.509.030	PREDIAL	AAA0015WYWF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2016	DG 49A SUR 52A 58	18/10/2018	CERRADO
NA	2018EE171240	2018011001122066333	CEREDA GIRALDO KIMBERLY GRACIELA	1.128.400.508	PREDIAL	AAA0086BEPA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	13-09-18	2014 , 2015 , 2016	KR 28 66 14	18/10/2018	CERRADO

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

Firmado digitalmente por JOHN
ALEXANDER BARBOSA
CRISTANCHO
Fecha: 2018.11.23 10:46:22 -05'00'

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Reglamentaria Número 042 (Noviembre 22 de 2018)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG y se dictan otras disposiciones”

**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 parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política 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 Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que el numeral 9º del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”*

Que el 11 de diciembre de 2013 fue publicada la Norma NTC ISO 27001:2013, la cual establece los requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

Que el 15 de diciembre de 2015 fue publicada la NTC - ISO 9000:2015, la cual establece los fundamentos y vocabulario del Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, la cual establece los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 14001:2015, la cual establece los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

Que mediante Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionado con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017, *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”*.

Que mediante Decreto 1078 del de mayo de 2015, el gobierno nacional expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*.

Que el artículo 2.2.22.3.4 *“Ámbito de Aplicación”* del citado decreto, establece que *“El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social”*.

Que el artículo 2.2.23.2 del citado Decreto, determina que la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, se efectuará a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993”.

Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, se establecen “los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 018 del 07 de marzo de 2018, se adoptó la nueva versión algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión, entre ellos la versión 16.0 del Manual del SIG.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, es necesario ajustar el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con el fin de incorporar los cambios aprobados en cumplimiento de la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG, así:

No.	Documento	Código	Versión
1	Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG.	PDE-02	17.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación de los documentos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 1º del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 018 del 07 de marzo de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Andrés Castro Franco	Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Contralor Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia: Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. No. 042	Fecha. 22 NOVIEMBRE DE 2018

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

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor Auxiliar

MERCEDES YUNDA MONROY
Directora Técnica de Planeación

Bogotá, D.C., octubre de 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL	6
1.1. GENERALIDADES.....	6
1.2. MARCO LEGAL	7
1.3. CREACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	8
2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	11
2.2. ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL.....	12
2.3. PARTES INTERESADAS.....	15
2.3.1. <i>Clientes</i>	15
2.3.2. <i>Otras Partes Interesadas</i>	18
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG.....	20
3.1. GENERALIDADES.....	20
3.2. ELEMENTOS COMUNES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	23
4. OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICA DEL SIG.....	25
4.1. OBJETIVO DEL SIG.....	25
4.2. ALCANCE DEL SIG.....	25
4.3. POLÍTICA DEL SIG.....	25
5. LIDERAZGO, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	26
5.1. LIDERAZGO.....	26
5.2. NIVEL DE AUTORIDAD	26
5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.....	27
5.4. NIVEL DE REPRESENTACIÓN	27
5.5. NIVEL DE REVISIÓN	27
5.6. NIVEL DE EVALUACIÓN	28
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	28
6.1. INFORMACIÓN INTERNA	28
6.2. INFORMACIÓN EXTERNA.....	30
7. COMPONENTES DEL SIG.....	30
7.1. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD -SGC.....	31
7.1.1. <i>Definición</i>	31
7.1.2. <i>Política</i>	31
7.1.3. <i>Objetivo</i>	31
7.1.4. <i>Alcance</i>	32
7.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA.....	32
7.2.1. <i>Definición</i>	32
7.2.2. <i>Política</i>	33
7.2.3. <i>Objetivo</i>	33
7.2.4. <i>Alcance</i>	33

7.3. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST.....	34
7.3.1. <i>Definición</i>	34
7.3.2. <i>Políticas</i>	34
7.3.3. <i>Objetivos</i>	35
7.3.4. <i>Alcance</i>	36
7.3.5. <i>Obligaciones</i>	36
7.3.6. <i>Responsabilidades</i>	37
7.3.7. <i>Ejecución y Evaluación</i>	37
7.4. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	38
7.4.1. <i>Definición</i>	38
7.4.2. <i>Política</i>	38
7.4.3. <i>Objetivo</i>	38
7.4.4. <i>Alcance</i>	39
7.4.5. <i>Liderazgo y compromiso</i>	39
7.4.6. <i>Roles Y Responsabilidades</i>	40
7.5. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA.....	42
7.5.1. <i>Definición</i>	42
7.5.2. <i>Política</i>	42
7.5.3. <i>Objetivo</i>	42
7.5.4. <i>Alcance</i>	43
7.6. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	43
7.6.1. <i>Definición</i>	43
7.6.2. <i>Principios</i>	43
7.6.4. <i>Estructura</i>	44
8. MAPA DE PROCESOS.....	46
8.1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	48
8.2. PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	48
8.3. PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	49
8.4. PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL.....	50
8.5. PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	51
8.6. PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	52
8.7. PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	52
8.8. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	53
8.9. PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	54
8.10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	55
8.11. PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA.....	55
9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	57
10. RIESGO Y OPORTUNIDADES.....	57
11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	58
12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.....	58
CONTROL DE CAMBIOS	60

INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., describe la estructura, contenido y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad bajo los requisitos de las normas ISO 9000:2015, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013 - Decretos 1078 de 2015 y 1008 de 2018 relacionados con la Seguridad de la Información, Decreto 1072 de 2015 - Resolución 1111 de 2017 relacionado con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, artículos 2.2.22.3.4 y 2.2.23.2 y demás decretos reglamentarios, soportado en los lineamientos de Gestión Documental y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, entre otros.*

La implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional, la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, coadyuva en la calidad de los productos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

A partir del objetivo y alcance del Sistema Integrado de Gestión se realiza una síntesis de los antecedentes del control fiscal, marco legal, contexto de la organización, estructura de la Contraloría de Bogotá D.C., posteriormente se enfatiza en las bondades del Sistema Integrado de Gestión, la estructura del Mapa de Procesos, junto con la definición de responsables e interacción de los procesos.

1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL

1.1. Generalidades

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial¹.

¹ Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia.

La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito² y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría Distrital.

El control o evaluación de resultados se llevará a cabo para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados para un período determinado.

La Contraloría de Bogotá D.C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

La vigilancia de la gestión fiscal de la contraloría se ejercerá por quien designe el tribunal administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito.

1.2. Marco Legal

El control fiscal se encuentra consagrado en la Constitución Política de Colombia y está reglamentado en las leyes que a continuación se relacionan:

- Constitución Política de Colombia, artículos 117, 119, 267, 268, 271 y 272 (La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva. Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268).
- Ley 42 de 1993, “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- Decreto-Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, Capítulo I, Título VII. • Decretos Nacionales 1677 y 2537 de 1993, 1187 de 1998 y 1350 de 2005, reglamentarios del Decreto Ley 1421 de 1993.
- Ley 610 de 2000, “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, artículo 74.
- Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica

² Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital, artículo 105.

interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
- Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.*
- Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Norma NTC - ISO 9000:2015. Del 15 de octubre de 2015. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- Norma NTC-ISO 9001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma NTC-ISO 14001:2015. Del 23 de septiembre de 2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
- Norma NTC ISO 27001:2013. Del 11 de diciembre de 2013. Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

1.3. Creación de la Contraloría de Bogotá D.C.

A partir de las conclusiones presentadas en 1923 por la Misión Kemmerer y contempladas en la Ley 42 del mismo año, los departamentos y municipios crearon organismos destinados a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración seccional y local, bajo la denominación de Contralorías.

En Bogotá, la vigilancia de la gestión fiscal inició con la sanción del Acuerdo No. 23 del 11 de septiembre de 1929, por el cual se creó la Contraloría Municipal como una "(...) sección autónoma auxiliar de la Secretaría de Hacienda". En 1930 se definió la estructura del organismo fiscalizador como: "(...) departamento independiente e dentro de la organización administrativa del municipio y como mandataria del Concejo, será suprema autoridad fiscalizadora de todos los actos de la administración pública".

La Constitución Política de 1991 institucionaliza el control fiscal a partir del ejercicio del control posterior y selectivo, basado en los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

El Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993, Título VII “Control fiscal, control interno y veeduría”, Capítulo I “Control fiscal y titularidad”, se reproduce para Bogotá lo establecido constitucionalmente en materia de control fiscal, determinando que la Contraloría de Bogotá D.C. es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y realiza el control fiscal, a todas las entidades distritales y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

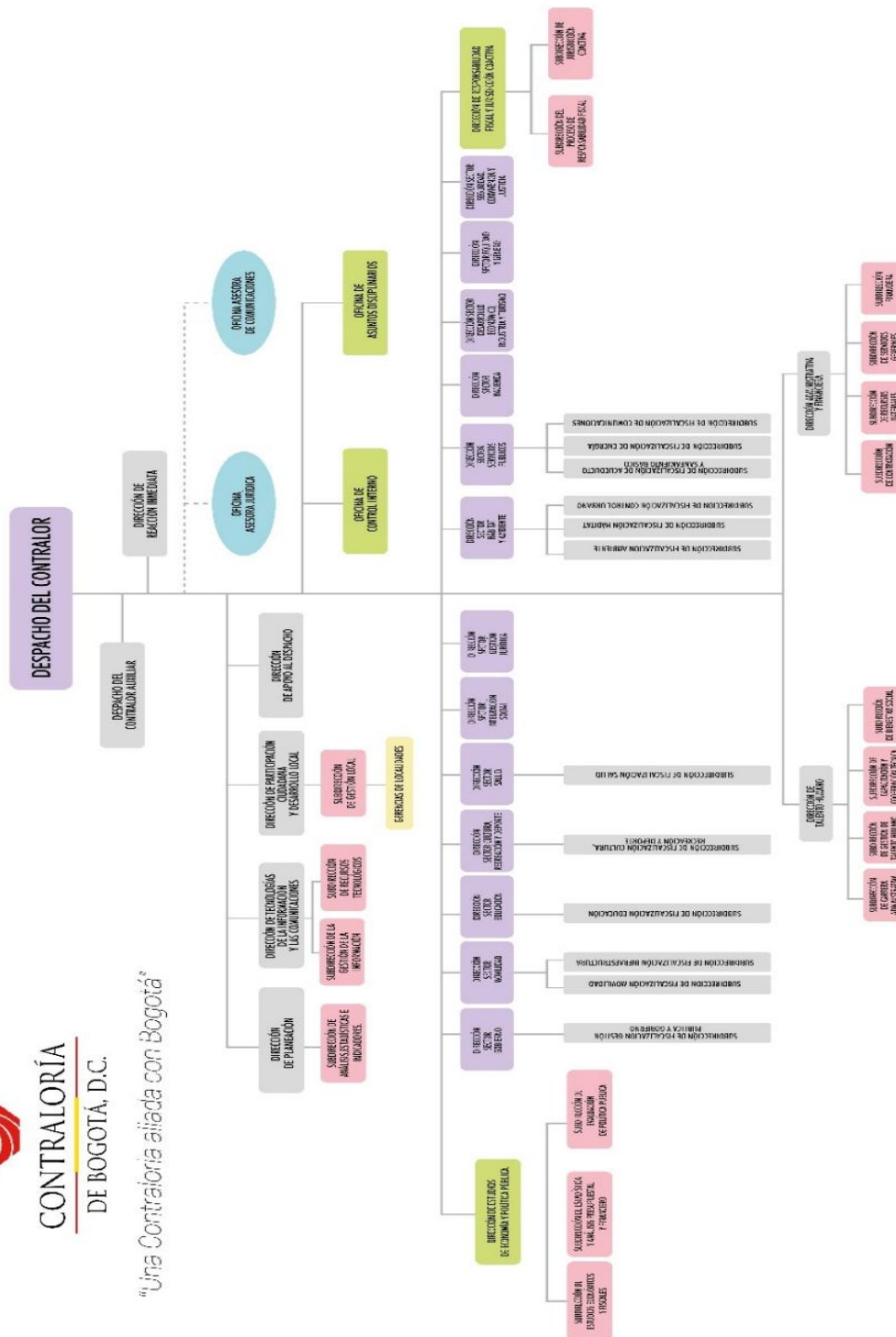
La estructura organizacional de la entidad está definida en el artículo 10° del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”*, tal como se refleja en el siguiente Organigrama:

Gráfica No. 1



DESPACHO DEL CONTRALOR

"Una Contraloría aliada con Bogotá"



Fuente: Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017

2. CONTEXTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

La Contraloría de Bogotá D.C., identifica los aspectos externos e internos, pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, (Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo).

Para llevar esta labor se pueden considerar varias herramientas como: 5 fuerzas de Porter, Análisis PEST/PESTE/PESTEL, Matriz de Perfil Competitivo (MPC), Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE), Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI), Metaplan, Benchmarking y Matriz DOFA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), entre otras. No obstante, la Entidad ha generado cultura sobre la utilización del análisis DOFA, como instrumento estratégico para diagnosticar los factores internos y externos que pueden afectar la gestión institucional:

Diagnóstico Interno. Se refiere a aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno:

- **Fortalezas:** son las capacidades especiales con que cuenta la Entidad y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- **Debilidades:** aspectos internos que de alguna u otra manera, frenan el cumplimiento de los objetivos planteados.

Entre ellos tenemos:

- Desempeño de la Entidad.
- Recursos: infraestructura, ambiente de trabajo para la operación de los procesos, conocimiento de la organización.
- Aspectos humanos: competencia, conducta y cultura organizacional.
- Desempeño de los procesos.
- Satisfacción del cliente.
- Revisión de los requisitos pertinentes de las otras partes interesadas.
- Estructura organizacional.
- Entre otros.

Diagnóstico Externo: Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza):

- **Oportunidades:** acontecimientos o características externas que pueden ser utilizadas para garantizar el crecimiento de la empresa. Las oportunidades pueden conducir a la adopción de nuevas prácticas, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización.
- **Amenazas:** acontecimientos externos en la mayoría de las veces incontrolables por el personal; obstáculos que pueden afectar negativamente la evolución de las dependencias, procesos y la entidad.

Entre ellos tenemos:

- Económicos: situación económica, ingresos de Distrito capital.
- Sociales.
- Políticos.
- Tecnológicos: novedades en tecnología, materiales y equipos, vencimiento de patentes.
- Legales y reglamentarios que afecten el ambiente de trabajo.

El Contexto de la Organización se utiliza con insumo para la planificación institucional (planes, programas y proyectos) y la administración de los riesgos de la Entidad (mapa de riesgos).

NOTA. El Contexto de la Organización se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad, así como el Diagnóstico DOFA por procesos.

2.2. Estrategia Organizacional

La estrategia organizacional de la Entidad se encuentra formalizada en el Plan Estratégico Institucional - PEI, documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional, bajo los siguientes parámetros:

Misión. La Contraloría de Bogotá D.C., es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

Visión. En el año 2020, la Contraloría de Bogotá D.C., será reconocida por los ciudadanos como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos, fundada en la participación ciudadana, la sostenibilidad y el uso de la tecnología.

Política Institucional. “La Contraloría de Bogotá D.C., aliada con la ciudadanía, fortalece la “cultura y pedagogía de cuidar y responder por lo público”, como instrumentos para mejorar la eficiencia en la gestión del Distrito Capital”.

Este horizonte se refleja en el diseño e implementación de los siguientes objetivos y estrategias corporativas, así:

Gráfica No. 2
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2020



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2016-2020

2.3. Partes Interesadas

A partir del contexto organizacional la Entidad ha identificado los grupos de interés, externos e internos, que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad del ejercicio del control fiscal en la ciudad de Bogotá D.C., clasificándolas en **Cientes y otras Partes Interesadas**, bajo los siguientes criterios:

2.3.1. Clientes

La norma NTC ISO 9000 define al cliente como: “*Persona u organización o persona que podría recibir o que recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella*”, bajo este concepto y teniendo en cuenta la razón de ser de la Entidad, se han identificado como como clientes a la **Ciudadanía y el Concejo de Bogotá**, en consideración de los siguientes aspectos:

La Contraloría de Bogotá D.C.	Enfoca plenamente su gestión a satisfacer sus necesidades y requerimientos.
	Evalúa sistemáticamente su satisfacción y tomar acciones para elevarla.
	Evidencia la mejora del nivel de su satisfacción.

• Ciudadanía:

Cuadro No. 1. Caracterización del Cliente - Ciudadanía

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal			
¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá D.C. a?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
• Ciudadano que denuncia, • Ciudadano que se organiza y se articula a los procesos de la Contraloría y • La opinión pública (sentir o estimación en que coincide la generalidad de	• Informes de Auditoría. • Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos. • Respuestas de fondo y definitivas sobre las Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Divulgación de los resultados del control	Promoviendo el control fiscal participativo, a través de: • Recepción y trámite de los PQSR. • Formación y capacitación. • Audiencias públicas, foros y otros.	• Identificando las necesidades con sondeos de medios. • Presentando el resultados del control a través de los medios de comunicación. • Promoviendo columnas de opinión y editoriales.

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal			
¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá D.C. a?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
las personas acerca del control fiscal ejercido por la Entidad. • Rendición de cuentas	a través de comunicados de prensa, declaraciones y publicaciones entre otros. • Información de calidad y en lenguaje claro sobre los resultados de la Entidad.	• Promoción y articulación del control social. • Auditorías articuladas mediante convenios con las organizaciones de la sociedad civil. • Diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión de la Entidad.	

• **Concejo de Bogotá:**

Cuadro No. 2. Caracterización del Cliente – Concejo de Bogotá

Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.		
¿Quiénes lo integran?	¿Cuáles son los productos que les entregamos?	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá D.C. a ellos?
Los Concejales elegidos por voto popular en la ciudad de Bogotá D.C.	• Informes de auditoría. • Informes obligatorios de Ley. • Estudios estructurales. • Pronunciamientos. • Respuestas de fondo y definitivas sobre las Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. • Propositiones: invitación y citación.	Citación: Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá requiere la presencia en sesión plenaria o de comisión del representante legal de la entidad con el fin de adelantar un debate, conforme lo previsto en el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008. CD: Citación a Debate. CP: Citación a Proposición. Invitación: Acción de invitar al representante legal de una entidad o su delegado en desarrollo del debate a un tema específico. ID: Invitación a debate. IP: Invitación a proposición. IMT: Invitación a mesa de trabajo. Proposición: Medio a través del cual los concejales, organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control un cuestionario sobre un tema que

	deseen debatir.

2.3.2. Otras Partes Interesadas

Las partes interesadas³ pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen”. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo.

Al analizar la definición otorgada por la norma, vemos el complemento de la misma con la palabra pertinente, este término permitió identificar puntualmente quienes son y qué necesidad o expectativa requieren de la Entidad, siendo identificadas las partes interesadas, junto con los productos y requisitos a entregar, así:

Cuadro No. 3. Caracterización otras Partes Interesadas

<i>¿Qué sector la integran?</i>	<i>¿Cuáles son las otras partes interesadas?</i>
Gobierno Local	Juntas administradoras locales
	Juntas de acción comunal.
Gobierno Distrital	Sujetos de control.
	Alcaldía Mayor de Bogotá
	Alta Consejería Distrital de las TICS
	Secretaría Distrital de Ambiente
	Secretaría Distrital de Planeación
	Secretaría Jurídica Distrital
	Secretaría Distrital y de Hacienda
	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD
	Veeduría Distrital
	Personería de Bogotá
Gobierno Nacional	Jurisdicción de lo contencioso administrativo
	Ministerio de las TIC
	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
	Procuraduría General de la Nación
	Autoridades judiciales
	SECOP
	Colombia Compra Eficiente
	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

³ Norma Técnica ISO 9001:2015

<i>¿Qué sector la integran?</i>	<i>¿Cuáles son las otras partes interesadas?</i>
Responsables fiscales	Implicado Fiscal
	Entidad afectada
Particulares relacionados con la contratación	Garante
	Compañía aseguradora
Cliente interno	Organizaciones sindicales
	Servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.
Proveedores externo	Proveedores (transporte, servicios generales, papelería, entre otros)
	Contratistas
Entes de Control	Ente certificador
	Otros órganos jurisdiccionales y de vigilancia y control
	Auditoría Fiscal
Organismos Reguladores	Archivo de Bogotá
	Contaduría General de la Nación
	Contraloría General de la República
	Contraloría General Republica - (Boletín de Responsables Fiscales)
Otros interesados	Organizaciones civiles y sociales
	Academia
	Sindicatos
	Gremios
	Exfuncionarios
	Persona natural o jurídica.
	Veedurías ciudadanas

NOTA. En la Matriz de Identificación de las Partes Interesadas se encuentra publicada en la Intranet de la Entidad, discriminada por procesos, productos y requisitos.

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN –SIG

3.1 Generalidades

El Sistema Integrado de Gestión – SIG es un conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busca de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

De esta manera se puede decir que un sistema de gestión contribuye a la consecución de los objetivos de una organización a través de una serie de estrategias adoptadas para dicho fin, que incluyen entre otras cosas la optimización y el enfoque centrado en los procesos de gestión y también el pensamiento disciplinado de todos sus integrantes.

Existen muchas similitudes entre los conceptos de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en la medida que los principios de una buena gestión son los mismos, junto con el método de implementación y los puntos normativos.

Hasta hace muy poco tiempo las funciones de calidad, ambiente y seguridad han seguido un desarrollo independiente y paralelo; es decir, la seguridad sigue dependiendo de talento humano, la calidad la lidera la Dirección de Planeación y lo relacionado con la gestión ambiental se ubica en áreas de la Dirección Administrativa y Financiera.

Este sistema permite lograr la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes, partes interesadas, usuarios, comunidad, beneficiarios o destinatarios del servicio, dado que las normas que lo integran tienen elementos comunes o compatibles que al ser ejecutados de manera organizada y coordinada con procesos de mejoramiento continuo, ayudan no solo a alcanzar los objetivos específicos de cada Sistema, sino a cumplir la obligación legal de su implementación.

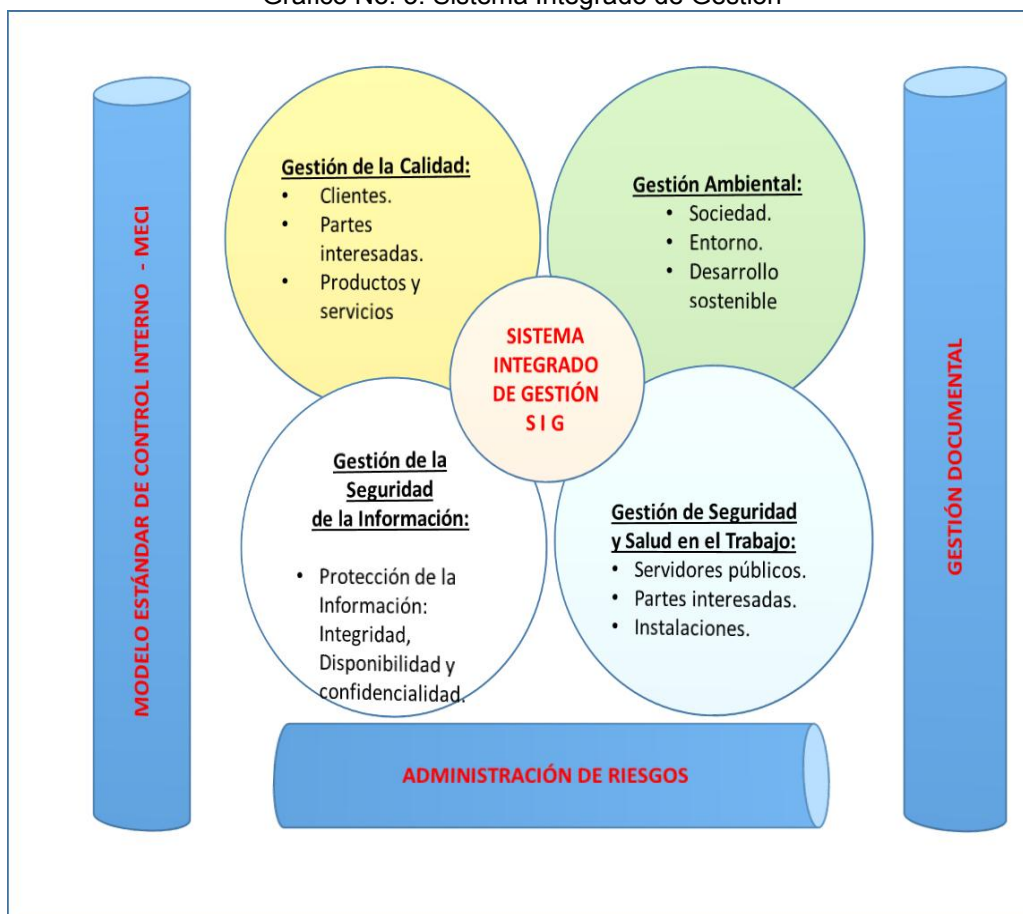
El Sistema Integrado de Gestión se rige por los siguientes principios:

- **Coherencia.** La armonización implica que cada uno de los elementos establecidos e implementados en el Sistema Integrado de Gestión apunten a una misma dirección, es decir que comparta el mismo propósito, en especial con los elementos estratégicos y los operativos.
- **Control hacia la mejora.** El seguimiento y monitoreo al desempeño de los sistemas de gestión busca contar con insumos que permitan el emprendimiento de la mejora.
- **Productividad.** Toda actividad en el marco de un Sistema Integrado de Gestión cumple con los lineamientos de la Eficiencia, Eficacia y la Efectividad.

- Seguimiento y evaluación. Los Sistemas de Gestión para la toma de decisiones deben basarse en mediciones objetivas, para lo cual es necesario monitorear constantemente el desempeño del Sistema en Términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Sostenibilidad. El Sistema Integrado de Gestión busca dar continuidad a la operación de las entidades, por lo cual es necesario realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento que garanticen su permanencia conservando un mismo patrón de operación.

En este sentido, el Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C. lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de la Seguridad de la Información, soportado en los Subsistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y Modelo Estándar de Control Interno – MECI, así:

Gráfico No. 3. Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Dirección de Planeación

3.2. Elementos comunes del Sistema Integrado de Gestión

El concepto de Sistema Integrado de Gestión contiene elementos comunes a todos sistemas de la organización, como son:

- La definición de Políticas, se encuentran establecidas en los diferentes planes y programas de la Entidad, entre ellos, el Plan Estratégico, Plan Institucional de Gestión Ambiental, Plan de Trabajo Anual de SST, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC, entre otros.
- El Manual del SIG, describe la estructura organizacional de la entidad, los diferentes roles y responsabilidades e instancias de autoridad y coordinación.
- El mapa de procesos es una representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Así mismo, cada proceso cuenta con la caracterización, que relaciona la articulación o interacción con los demás procesos del SIG y el valor agregado que ofrecen, determinando la eficacia en el desempeño de cada proceso.
- Cada proceso cuenta con los procedimientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, junto con los responsables de ejecutar las actividades y los puntos de control.
- Los planes institucionales, reflejan la planificación institucional para cada vigencia, desagregada por procesos y dependencias.
- Los planes de adquisiciones, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y el programa de Bienestar Social, garantizan la optimización de recursos físicos y de infraestructura, se fortalecen las competencias de los funcionarios de la entidad, se brinda bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.
- Se adelantan mediciones de los procesos, llevando registro que evidencien las acciones realizadas y controlando la gestión de los mismos, estudiando las causas de las desviaciones con respecto al desempeño planificado, a los objetivos buscados y al impacto esperado.
- Se realiza evaluación del desempeño del sistema a través de auditorías internas de calidad y se efectúan revisiones periódicas del sistema por parte de la alta dirección.
- Se toman las acciones para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos, y acciones correctivas, a fin de controlar aquellos resultados, procesos o situaciones que no satisfacen las especificaciones o no funciona de acuerdo a lo planificado.

4. OBJETIVO, ALCANCE y POLÍTICA DEL SIG

4.1. Objetivo del SIG

Articular los subsistemas del SIG mediante la identificación y cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente, con el fin de lograr los objetivos y estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional.

4.2. Alcance del SIG

El alcance del SIG de la Contraloría de Bogotá D.C., está determinado fundamentalmente por las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas, a través de la articulación de los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Gestión de la Seguridad de la Información para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría de Bogotá D.C.

4.3. Política del SIG

La Contraloría de Bogotá D.C., asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión, bajo los estándares internacionales y nacionales de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013, Decreto 1072 de 2015 -Resolución 1111 de 2017, Decreto 1078 de 2015 y Decreto 1008 de 2018, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades aplicables a su naturaleza jurídica, con el propósito de:

- Garantizar un servicio oportuno, seguro y confiable a nuestros clientes.
- Desarrollar las actividades a través del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento del desempeño de los objetivos y metas institucionales.
- Fortalecer las competencias de los funcionarios para obtener productos con calidad, bajo estándares de ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Propiciar el desarrollo del talento humano, la protección del medio ambiente y la satisfacción de los clientes con responsabilidad social.
- Proteger la vida de los funcionarios ante los riesgos inherentes a su actividad, mediante la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo y la socialización de las normas vigentes sobre la materia.
- Implementar estrategias claras para generar información constante a la opinión pública, fortalecer la comunicación virtual con los clientes, con el fin de propiciar un cambio de imagen positiva en la opinión pública sobre la función técnica que cumple la Contraloría de Bogotá D.C.
- Implementar mecanismos y controles para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad, de la información institucional.
- Mantener los recursos suficientes de todas las índoles, para el sostenimiento y mejora continua del sistema de gestión integrado.

Nota: Las políticas y objetivos de los subsistemas del SIG se encuentran inmersas en los diferentes planes y programas de la entidad.

5. LIDERAZGO, AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REVISIÓN Y EVALUACIÓN

En ejercicio de las competencias establecidas por la ley, el marco reglamentario del control fiscal, los acuerdos distritales, las normas ISO 9001:2015, gestión de la calidad, ISO 14001:2015 para la gestión ambiental, ISO 27001:2013 relacionada con la seguridad de la información – Decretos 1078 de 2015 y Decreto 1008 de 2018 relacionados seguridad de la Información y Decreto 1072 de 2015 -Resolución 1111 de 2017 para la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, establece:

5.1. Liderazgo

El liderazgo y compromiso de la alta dirección son esenciales para la implementación, el desarrollo y el mantenimiento del SIG, encaminados a lograr los beneficios de la organización y de todas las partes interesadas.

A través del Plan Estratégico Institucional el Contralor de Bogotá D.C., difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

El Contralor de Bogotá D.C. expide los lineamientos d la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia, orientados a direccionar la planeación institucional por parte de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Además, durante el desarrollo y la operación del Sistema integrado de Gestión, la Alta Dirección garantiza los recursos y liderar la actitud, el convencimiento y el ejemplo sobre la importancia del sistema para el logro de los fines institucionales.

5.2. Nivel de Autoridad

La máxima autoridad del SIG es el **Contralor de Bogotá**, quien en los términos de las normas que definen la estructura administrativa de la entidad, asignará las responsabilidades para hacer más eficiente el funcionamiento del Sistema. En ejercicio de esa autoridad, participa en la planificación de los objetivos, estrategias institucionales, de calidad y ambientales, expide las directrices correspondientes para generar una cultura ambiental, de aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos, verificando que se implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema.

En la entidad la autoridad está representada en:

- El Contralor.
- El Contralor Auxiliar, y

- El Comité Directivo, en los términos previstos en la Resolución Reglamentaria que regula su funcionamiento.

5.3. Nivel de Responsabilidad

Los niveles de responsabilidad por subsistema del SIG son:

Cuadro No. 4. Nivel de responsabilidad

Subsistema	Responsable
Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC.	Contralor Auxiliar.
Subsistema de Gestión Ambiental - SGA	Director Administrativo.
Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA.	Director Administrativo.
Subsistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST	Director Técnico de Talento Humano.
Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI	Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Fuente: SIG.

No obstante, los niveles de responsabilidad por procesos están determinados en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

5.4. Nivel de Representación

El **Contralor Auxiliar** hace parte de la Alta Dirección, su función principal es velar por el mantenimiento y mejora del SIG, participando en la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

5.5. Nivel de revisión

El nivel de revisión está dado por:

- **Revisión Técnica:** verificación que asegura la conveniencia⁴, adecuación⁵, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG.
- **Revisión Jurídica:** verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.
- **Aprobación:** acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

5.6. Nivel de evaluación

El Jefe de la Oficina de Control Interno, es el encargado de desarrollar la auditoría interna a los subsistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información, como mecanismo para la evaluación, seguimiento y mantenimiento del SIG.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información interna y externa requerida que la Entidad tiene que controlar y mantener. Puede estar en cualquier formato o medio de comunicación y de cualquier fuente:

6.1. Información Interna

La información documentada que hace parte del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la Contraloría de Bogotá D.C., es la siguiente:

Cuadro No. 5. Información documentada del SIG

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
ADOPTADA POR RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA		
Manuales	Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG ⁶ .	Direccionamiento Estratégico
	Manual Específico de Funciones y Requisitos y de Competencias Laborales.	Gestión Talento Humano

⁴ Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

⁵ Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

⁶ Incorpora información documentada a mantenerse exigida por la NTC ISO 9001:2015, como: alcance del SGC, política de calidad y objetivos de calidad.

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	Manual de Contratación.	Gestión Administrativa y Financiera
	Manual de Inducción Institucional.	Gestión Talento Humano
	Manual de Identidad Institucional.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Manual de Rendición de Cuentas.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Otros manuales que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda
Procesos y procedimientos	Caracterización de cada proceso del SIG.	Todos los procesos
	Procedimientos adoptados dentro de cada proceso.	Todos los procesos
ADOPTADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL U OTRA INSTANCIA INSTITUCIONAL		
Planes	Plan Estratégico Institucional – PEI.	Direccionamiento Estratégico
	Plan de Acción Institucional.	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Capacitación - PIC.	Gestión Talento Humano
	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC.	Gestión Tecnologías de la Información
	Plan Estratégico de Comunicaciones - PEC.	Comunicación con el cliente y otras partes interesadas
	Plan de Auditoría Distrital - PAD.	Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal
	Plan Anual de Estudios – PAE.	Estudios de Economía y Política Pública
	Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Direccionamiento Estratégico
	Plan Institucional de Seguridad Vial – PSV.	Gestión Administrativa y Financiera
	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo – PSST.	Gestión Talento Humano
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	Gestión Documental
	Plan de Contingencia de Tecnología de la Información- PCTI.	Gestión Tecnologías de la Información
	Otros planes que la Entidad considere necesarios para	Según corresponda

Tipo	Información documentada a mantener	Proceso responsable
	la operación de los procesos.	
Programas	Programa Anual de Bienestar Social.	Gestión Talento Humano
	Programa de Gestión Documental PGD.	Gestión Documental
	Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI.	Evaluación y mejora
	Otros programas que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda
Otros documentos	Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales TESAURO	Gestión Documental
	Caracterización de Producto.	Procesos Misionales
	Otros documentos que la Entidad considere necesarios para la operación de los procesos.	Según corresponda

Fuente. Procedimiento para Mantener la Información Documentada del SIG.

Esta información se encuentra publicada en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro de información documentada), identificada con marca de agua “copia controlada”, para asegurar que esté disponible, protegida y que sea idónea para su uso, donde y cuando se necesita.

6.2. Información Externa

Son aquellas normas técnicas, legales y reglamentarias, así como, resoluciones, circulares y otras disposiciones expedidas por entidades competentes, que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG, las cuales se encuentran relacionadas en la base legal de cada documento.

La normatividad legal y reglamentaria se encuentra disponibles en la Intranet de la Entidad para su consulta.

Es de anotar, que la Contraloría de Bogotá D.C. no mantiene bajo su control bienes propiedad de los clientes, ni propiedad intelectual, sin embargo, el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, maneja información confidencial, documentos y recursos propiedad de la parte interesada, para quien sí tenemos la responsabilidad de salvaguardarlos; por lo tanto, en relación con los datos personales vinculadas a los procesos de responsabilidad fiscal se aplicará lo establecido en el artículo 20 de la Ley 610 de 2000 y en el caso de los PQSRs se registrará por la normatividad vigente sobre la materia.

7. COMPONENTES DEL SIG

El Sistema Integrado de Gestión como su nombre lo indica integra las políticas, estrategias, procesos, procedimientos y demás instrumentos que diseñe la Contraloría de Bogotá D.C., inmersos en los siguientes subsistemas:

7.1. Subsistema de Gestión de la Calidad -SGC

7.1.1. Definición

Parte de la entidad enfocada a dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, proveer información confiable, promover la transparencia, la participación y el control político y ciudadano, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, emprender acciones preventivas y correctivas, tener cultura por la mejora continua, satisfacer a los ciudadanos, simplificar procesos y crear un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios.

7.1.2. Política

La Política de Calidad es aprobada en Comité Directivo y se encuentra formalizada en el Plan Estratégico Institucional, así:

Somos un equipo comprometido con la vigilancia a la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, a través del mejoramiento continuo de los procesos, el fortalecimiento de la capacidad institucional, la optimización de los recursos, la actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones y el cumplimiento de los requisitos aplicables, generando productos con calidad y oportunidad que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, en un ambiente de trabajo seguro y responsable con el medio ambiente y de éste modo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

7.1.3. Objetivo

La política de calidad se materializa a través de los siguientes objetivos:

- Fortalecer la vigilancia y control a la gestión fiscal desde los resultados y el impacto.
- Vincular a la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal para que genere insumos al proceso auditor y sea aliada en el control de los recursos públicos.
- Optimizar la gestión de la Entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad.
- Fortalecer la capacidad institucional, optimizando los recursos, hacia un control fiscal efectivo.

- Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TICs, que potencialicen los procesos y fortalezcan el ejercicio de control fiscal.

7.1.4. Alcance

El alcance está dado para los Procesos Misionales: Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, los cuales vigilan la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, soportados en los Procesos Estratégicos, de Apoyo y Evaluación y Mejora.

En ejercicio de la vigilancia fiscal, los procesos misionales generan los siguientes productos:

- Informes de auditorías.
- Informes obligatorios.
- Estudios estructurales.
- Pronunciamientos.
- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal).
- Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial.
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

Nuestro SGC incluye los requisitos de la norma ISO 9001:2015, no obstante no es aplicable el siguiente requisito:

- Requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios”: La Entidad no realiza ningún diseño de sus productos o servicios, dado que éstos son de orden constitucional y legal.

7.2. Subsistema de Gestión Ambiental -SGA

7.2.1. Definición

Conjunto de actividades adelantadas tanto por las instituciones del Estado como por los particulares, a fin de evaluar en un momento y espacio determinados, las interacciones entre el medio ambiente y los elementos que se relacionan y/o aspiran a relacionarse con él, cuyo propósito es concertar, adoptar y ejecutar decisiones con efectos de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a lograr un desarrollo sostenible.

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Es el instrumento de planificación ambiental de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual orienta sus esfuerzos en la consecución de objetivos y metas tendientes a la prevención, de la contaminación, la mitigación o corrección de los impactos ambientales negativos o el fortalecimiento de los impactos positivos que se generan en el desarrollo de los productos y de las actividades diarias de la Entidad.

El PIGA concentra sus esfuerzos en el cumplimiento de su política ambiental, de los objetivos propuestos y el desarrollo de siete programas a saber: uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, gestión integral de residuos sólidos, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, criterios ambientales para las compras y gestión contractual, extensión de buenas prácticas ambientales y control de emisiones atmosféricas.

7.2.2. Política

La Política de Ambiental es aprobada en Comité Directivo teniendo en cuenta las directrices señaladas en Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, así:

La Contraloría de Bogotá D.C. en ejercicio de las funciones de Control Fiscal en el Distrito Capital, se encuentra comprometida con cumplimiento de la prevención de la contaminación, la identificación y control de sus aspectos e impactos ambientales generados por la gestión de la entidad, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de carácter ambiental aplicables y el mejoramiento continuo, contribuyendo a la preservación del ambiente y al uso sostenible de los recursos naturales.

7.2.3. Objetivo

A continuación se presenta el objetivo general del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Contraloría de Bogotá D.C., así:

Implementar y mejorar los programas del plan institucional de gestión ambiental - PIGA en todas las sedes de la entidad, a través del manejo y uso eficiente de los recursos naturales, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito capital.

Es de anotar que los objetivos específicos por cada uno de los programas se encuentran relacionados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

7.2.4. Alcance

El alcance del SGA de la Contraloría de Bogotá D.C. incluye todos los requisitos de la Norma ISO 14001:2015 y está previsto para los límites físicos de las sedes de la de la Entidad, “Condición Ambiental Territorial y del Entorno” del Plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA, en el cual se muestran las características de las sedes y los agentes contaminantes.

7.3. Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST

7.3.1. Definición

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se encuentra implementado en la Entidad y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**, es el documento donde planifican los objetivos junto con las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

7.3.2. Políticas

- **SG-SST:**

El Contralor de Bogotá D.C, declara especial interés en garantizar condiciones de salud y seguridad en el trabajo para los funcionarios, contratistas y subcontratistas en todos los centros de trabajo, aprovechando la Seguridad y Salud en el Trabajo como una herramienta gerencial efectiva, en la búsqueda de la calidad de vida laboral y productividad institucional en el ejercicio del control fiscal. Asumiendo así su compromiso con:

- La prevención de lesiones y enfermedades laborales, la protección de la integridad física y mental de los servidores, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, estableciendo los controles respectivos.
- La implementación, funcionamiento, mejora continua y desempeño del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/SG-SST, para la gestión de los riesgos laborales.
- El cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables en materia de riesgos laborales.
- Promover la participación y corresponsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas en la prevención y control de los riesgos laborales, propiciando espacios abiertos y de construcción colectiva.
- Gestionar el Talento Humano, los recursos financieros, técnicos y logísticos, para la total ejecución de las actividades propuestas en el SG-SST.
- Reconocer, apoyar y facilitar el desempeño del COPASST, Comité de Convivencia Laboral; así como de los Brigadistas y de los Líderes de Promoción y Prevención, como la principal red de apoyo institucional que garantiza la presencia y cubrimiento en materia de seguridad y salud para todas las áreas e instancias de la entidad.
- Propender por la mejora de las condiciones físicas ambientales de las áreas de trabajo propias y las asignadas por los sujetos de control.

- **De Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras sustancias psicoactivas:**

La Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras sustancias psicoactivas, se establece bajo los siguientes parámetros:

- Abstenerse de presentarse al cumplimiento de sus funciones incluyendo actividades culturales y deportivas que programe la entidad, bajo el efecto de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten la salud y el funcionamiento adecuado del desempeño laboral y/o deportivo.
- Abstenerse de consumir productos de tabaco durante el desarrollo de las funciones, incluyendo actividades culturales y deportivas que programe la entidad.
- Declarar lugares libres de humo de productos de tabaco todos los sitios de trabajo, incluyendo medios de transporte y espacios para el desarrollo de actividades deportivas y culturales que programe la entidad.
- Promover actividades de sensibilización y capacitación para los servidores(as) y contratistas que coadyuven a la creación de hábitos y estilos de vida saludables, en relación al daño que causan los productos de tabaco, bebidas alcohólicas, energizantes y sustancias psicoactivas que afectarían la salud del individuo y su entorno.
- Los servidores (a) deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.

7.3.3. Objetivos

Con base en la política, la evaluación al cumplimiento de la implementación del Subsistema, la identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles, los requisitos legales, reglamentación aplicable y la mejora continua, se definen los objetivos y metas en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales se encuentran definidos con base en el Plan de trabajo anual lo cual permite realizar seguimiento al mismo. El Contralor de Bogotá, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se asegura de que los objetivos del Subsistema hayan sido establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la organización; sean medidos y consistentes con la política Institucional en la materia. Los objetivos relevantes del Subsistema son:

- Implementar las acciones de promoción, prevención e intervención establecidas en el Plan de Trabajo Anual.
- Continuar articulando el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al Subsistema Integrado de Gestión de la entidad, en atención al principio de la mejora continua.

- Involucrar a todos los actores que participan en la gestión institucional, de tal manera que no solo se beneficien como sujetos pasivos de las acciones de promoción y prevención, sino que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas.

7.3.4. Alcance

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todas las actividades de la Contraloría de Bogotá D.C., todas sus sedes físicas, a todos sus funcionarios incluidos los que se encuentran en las auditorías, proveedores y contratistas.

Inicia con la acción de evaluación del grado de implementación y desarrollo del mismo SST, terminando con el cálculo y análisis de los indicadores de impacto que permitan verificar la eficacia de todas las acciones conducentes a la prevención y control de los riesgos laborales. Asimismo, abarcando la revisión por la Alta Dirección de los resultados obtenidos.

Contempla las generalidades del SG- SST y las actividades del Plan de Trabajo Anual.

7.3.5. Obligaciones

La Contraloría de Bogotá D.C., está obligada a la protección de la seguridad y salud de sus servidores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y en la normatividad vigente, teniendo entre otras las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la entidad.
3. A quienes se les haya delegado responsabilidades dentro del Subsistema, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño, a través de medios escritos, electrónicos y verbales, como mínimo anualmente.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de Trabajo (SST).
5. Cumplir los Requisitos Normativos Aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
6. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), en la ejecución de la política y también que éste funcione y cuente con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde a la normatividad vigente.
10. Garantizar la capacitación de los servidores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la Entidad, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las situaciones de emergencia.
11. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
12. Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la Entidad.

7.3.6. Responsabilidades

Se designa al Director Técnico de Talento Humano como encargado de dirigir y coordinar las actividades propias del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Contraloría de Bogotá D.C. y al Subdirector Técnico de Bienestar Social como responsable de la ejecución del Subsistema, quien debe tener el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas que estipula el Ministerio de Trabajo.

Los servidores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

7.3.7. Ejecución y Evaluación

El equipo interdisciplinario que conforma la Subdirección de Bienestar Social, ejecutará las actividades del Sistema a través de líneas de trabajo, de acuerdo con la planeación previamente definida para el bienestar, la seguridad y la salud en el trabajo de los servidores de la entidad.

El Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, será evaluado y ajustado cada año de conformidad con las modificaciones en los procesos y los resultados obtenidos o dentro del término establecido por autoridad competente.

7.4. Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información

7.4.1. Definición

La Contraloría de Bogotá D.C. establece, implementa y mejora continua del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información, de acuerdo a los requisitos exigidos Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información con referencia en la norma ISO/IEC 27001:2013, convirtiéndose en un instrumento que permite brindar niveles apropiados de seguridad y protección de la información institucional minimizando de forma proactiva los riesgos y vulnerabilidades a los que pueden estar expuestos la información de la Entidad.

7.4.2. Política

La política del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información es aprobada en Comité de SIGEL, plasmada de la siguiente manera:

La Contraloría de Bogotá D.C. reconoce la importancia de la protección de los activos de Información que soportan los procesos de la Entidad, por ello se encuentra comprometida con la implementación de medidas para asegurar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de acuerdo con las normas legales vigentes, para lo cual, adopta políticas, procedimientos, lineamientos y asigna responsabilidades para la adecuada gestión de la seguridad de la información.

Nota. Se encuentran definidas en las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información aprobadas mediante Resolución Reglamentaria expedida por la Contraloría de Bogotá D.C. y publicada en la página Web de la Entidad.

7.4.3 Objetivo

Establecer las directrices para la protección de la información de la Contraloría de Bogotá D.C., asegurando que en ella se cumplan las características de integridad, disponibilidad y confidencialidad, mediante la ejecución de acciones en concordancia con disposiciones legales, operativas, tecnológicas y de acuerdo al objetivo estratégico, manteniendo la confianza de los usuarios internos y externos de los procesos, trámites y servicios que presta la Entidad.

Objetivos específicos

Los siguientes son los objetivos de seguridad de la información para la Contraloría de Bogotá D.C. son:

- Aplicar controles de seguridad que permitan proteger los activos de información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad, integridad.
- Garantizar la integridad, confidencialidad y el acceso a la información de acuerdo a los niveles y criterios de seguridad que establecidos por la Entidad y a los exigidos por la normatividad vigente.
- Identificar mediante una adecuada evaluación del riesgo, el valor de la información así como las vulnerabilidades y las amenazas a las que está expuestos los activos de información.
- Minimizar, gestionar y dar tratamiento a los riesgos de seguridad de la información, para que sean conocidos y según su impacto sean asumidos, transferidos, minimizados y/o eliminados de forma eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en la Entidad, el entorno y la tecnología.
- Asegurar el mejoramiento continuo de la seguridad de la información para responder a los cambios futuros.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes aplicables a la naturaleza de la Entidad en materia de Seguridad de la Información.

7.4.4. Alcance

El alcance del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI, aplica a los activos de información de los Procesos que conforman el Mapa de procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.

7.4.5. Liderazgo y compromiso

La Alta Dirección de la Contraloría de Bogotá D.C. conformada por el Despacho del Contralor y Despacho del Contralor Auxiliar, en conjunto con el comité SIGEL (Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea), la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se encuentra comprometidas con el desarrollo, implementación y mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad, con el objetivo de proteger la información institucional, buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

7.4.6. Roles Y Responsabilidades

Comité Seguridad de la Información y Gobierno en Línea- SIGEL

Equipo responsable de establecer políticas generales para garantizar la seguridad y la integridad de la información, la implementación de la Política de Gobierno en Digital antes llamado Estrategia de Gobierno en Línea conforme a los lineamientos del orden Nacional y Distrital, relativos a la seguridad de la información, los sistemas informáticos, el uso adecuado de la información y su integración y coordinación con el proceso de Gestión Documental de la Entidad; sus responsabilidades se encuentran definidas a través de Resolución Reglamentaria emitida por la Contraloría de Bogotá D.C.

Oficial de Seguridad de la Información

Profesional responsable de proponer, coordinar, asesorar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones con el fin de mejorar la seguridad de la información de la Entidad, sus responsabilidades se encuentran definidas a través de Resolución Reglamentaria emitida por la Contraloría de Bogotá D.C.

Directores, Subdirectores, Gerentes y/o Jefes de proceso, áreas o dependencia

- Ser propietario y/o custodio y/o usuario de los activos de información y cumplir las responsabilidades en la identificación, valoración y clasificación, análisis de riesgos y aplicación de controles de seguridad a los activos de información.
- Asignar autorización para el acceso de los funcionarios, contratistas o terceros, a los sistemas de información necesarios para el desempeño de las funciones de los colaboradores a su cargo, así como también es responsable de solicitar la eliminación de los accesos no requeridos por cambios de funciones.
- Garantizar la divulgación y cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.
- Garantizar que la información y los activos asociados se clasifiquen adecuadamente de acuerdo con el grado confidencialidad, disponibilidad integridad, y privacidad de la misma, documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada, definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencias, y revisar periódicamente las restricciones y clasificaciones del acceso.

Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Velar por la seguridad informática de los activos de la información, la seguridad física e integridad de los sistemas y dispositivos, según su clasificación, salvo aquellos expresamente en custodia a otra área responsable.

- Velar por el cumplimiento pertinente de las políticas de seguridad de la información y sus principios rectores durante la generación, procesamiento, eliminación y custodia de la información que esté asociada a los equipos y/o personal bajo su gestión.
- Establecer el recurso humano de seguridad informática, que en concordancia con el Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI, adopte e implemente los controles computacionales y tecnológicos, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en las políticas, normas, estándares y procedimientos de seguridad de la información.
- Mantener la configuración de los sistemas de información, o activo de la información, conforme a lo definido por el dueño, en coherencia con las Políticas de Seguridad de la Información, manteniendo registro mediante el proceso de gestión del cambio.
- Ser parte activa del Comité de Seguridad de la Información de la Entidad.

Funcionarios, contratistas, terceros, ex funcionarios, ex contratistas

- Aplicar y cumplir las políticas, directrices, lineamientos de seguridad y privacidad de la información de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Los exfuncionarios y ex contratistas deben mantener la debida confidencialidad sobre la información de la Entidad después de que se ha terminado la relación contractual o vinculante con la Contraloría de Bogotá D.C.
- Aceptar y cumplir los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de información establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.
- Participar en capacitaciones y programas de formación y sensibilización en seguridad de la información desarrollados por la Contraloría de Bogotá D.C.

CSIRT: Equipo de Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información

- Brindar respuesta de forma rápida y oportuna ante incidentes de seguridad de la información.
- Atender de forma centralizada las respuestas a los incidentes de seguridad.
- Controlar y minimizar cualquier tipo de daño a los activos de información de la Entidad causado por incidente seguridad, junto con la preservación de evidencia sobre lo ocurrido y la documentación correspondiente en caso de recurrir a instancias legales.
- Coordinar las actividades para recuperar eficientemente, en el menor tiempo posible, y con el menor impacto tolerable, las actividades afectadas ante un incidente de seguridad.
- Prevenir la ocurrencia de eventos similares presentados en incidentes de seguridad, de tal forma que puedan erradicarse las causas raíz del incidente y mantener una base de conocimientos con el registro de las lecciones aprendidas.
- Ayudar a difundir la cultura de seguridad de la información.

7.5. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

7.5.1. Definición

Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.

7.5.2. Política

La Contraloría Distrital de Bogotá, D.C. DECLARA como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso en el análisis, diseño e implementación de mejores prácticas de gestión de documentos, archivos e información, en sus diferentes soportes, medios y formatos, para coadyuvar en el logro de la misión de la entidad “(...) vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.”

La entidad reconoce que sus documentos e información son una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Distrito, por lo tanto transferirá al Archivo Histórico de la ciudad los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

Por lo anterior, la entidad es consciente de la importancia de dar un tratamiento adecuado a sus documentos y archivos, en las diferentes fases del ciclo de vida del documento (planeación, producción, gestión y trámite, organización y conservación).

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Subdirección de Servicios Generales. Las tareas de capacitación, sensibilización y socialización del contenido de la política se incorporará en las acciones de capacitación contenidas en el Plan Institucional de Capacitación.

7.5.3. Objetivo

Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación

de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

7.5.4. Alcance

El alcance del SIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C. contempla las fases de archivo con base en el ciclo vital de los documentos, es decir, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad. Así mismo, la gestión documental comprende las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

7.6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI

7.6.1. Definición

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Este Sistema opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

7.6.2. Principios

Los siguientes principios se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad:

- **Autocontrol.** Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autorregulación.** Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo,

implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

- **Autogestión.** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

7.6.3. Objetivo

Proporcionar una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol). Para ello, las entidades, en términos generales deberán diseñar y mantener la estructura del MECI a través de sus cinco componentes y asignar las responsabilidades en la materia, a cada uno de los servidores.

7.6.4. Estructura

La estructura MECI se fundamenta en cinco componentes:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Actividades de monitoreo.

Componente Ambiente de Control. Este componente tiene como propósito asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. A través del compromiso, el liderazgo, los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Componente Evaluación del Riesgo. Componente relacionado con el ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, el cual permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de sus objetivos institucionales.

Componente Actividades de control. Las actividades de control sirven como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forman parte integral de los procesos. Se evidencian a través de políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que sean llevadas a cabo aquellas acciones necesarias para administrar el riesgo.

Componente Información y comunicación. En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

Componente Actividades de Monitoreo. Este componente permite desarrollar las actividades de supervisión continua (controles permanentes) en el día a día de las actividades, así como evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías) que permiten valorar: la efectividad del control interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

8. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es una representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en la Entidad y la articulación entre ellos, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

Para el diseño fue necesario previamente definir las posibles agrupaciones en las que pueden encajar los procesos identificados, con el fin de establecer analogías entre los mismos y facilitar la interrelación e interpretación del mapa en su conjunto.

En este sentido, la Contraloría de Bogotá D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

- **Procesos Estratégicos.** Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones periódicas con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento hacia el futuro.
- **Procesos Misionales.** Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser y son entregados al cliente para satisfacer sus necesidades y expectativas.
- **Procesos de Apoyo.** Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Proceso de Evaluación.** Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La representación gráfica de los procesos y sus interacciones se observan continuación:

Gráfica No. 4.



Fuente. Proceso de Dirección Estratégico.

Las políticas de operación de los procesos se encuentran inmersas en los documentos y procedimientos establecidos para dar cumplimiento al ciclo PHVA.

Así mismo la interacción de los procesos se refleja en la "Caracterización del Proceso", en la cual se describen los elementos requeridos para el funcionamiento de cada proceso; como son la identificación de proveedores de insumos, actividades claves y salidas reflejadas en un esquema de retroalimentación permanente, así:

8.1. Proceso Direccionamiento Estratégico

8.1.1. Objetivo

Definir y difundir la orientación estratégica de la Contraloría de Bogotá D.C. para el logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la Entidad.

8.1.2. Interacción

A partir del Plan Estratégico Institucional se definen los lineamientos de la alta dirección para la formulación de planes, programas, proyectos de cada vigencia, garantiza los recursos para la operación de los procesos y realiza el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.1.3. Responsable

El responsable del proceso es el Contralor Auxiliar y la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.

8.1.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Despacho del Contralor de Bogotá.
- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.

8.2. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

8.2.1. Objetivo

Establecer un enlace permanente con los clientes Concejo, Ciudadanía y partes interesadas de la entidad, promoviendo la participación ciudadana y el ejercicio del Control Social, como insumos para el Control Fiscal y difundiendo el posicionamiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

8.2.2. Interacción

Establece los procedimientos de atención al ciudadano y el Concejo de Bogotá, la estrategia de comunicaciones con los clientes y otras partes interesadas, la medición de la satisfacción de los clientes y suministra insumos a los procesos misionales sobre temas de impacto en la

ciudadanía Así mismo tiene la responsabilidad de divulgar los resultados del ejercicio del control fiscal y coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.

8.2.3 Responsable

El responsable del proceso es el Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local.

8.2.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Apoyo al Despacho.
- Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
- Subdirección de Gestión Local.
- Gerencias de Localidades.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.

8.3. Proceso Estudios de Economía y Política Pública

8.3.1. Objetivo

Realizar estudios e investigaciones que permitan evaluar la gestión fiscal de la administración distrital, a través, del plan de desarrollo, las políticas públicas y las finanzas de la Administración Distrital en coordinación con las direcciones sectoriales, mediante la generación de informes de ley (obligatorios o normativos), pronunciamientos y estudios de carácter económico, financiero, social y ambiental (estructurales), para contribuir al mejoramiento de la gestión pública.

8.3.2. Interacción

Este proceso para desarrollar su objetivo, recibe insumos de todos los procesos incluidos dentro del mapa de procesos establecido en la Entidad, excepto de dos (2) de ellos como son el de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el de Gestión Documental y los productos que genera se convierten en insumo para el mismo y los procesos de Direccionamiento Estratégico, Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, puesto que los informes que producen son de interés para la Ciudadanía y el Concejo de Bogotá.

Sus productos son:

- Informes Obligatorios.
- Estudios Estructurales.
- Pronunciamientos.

8.3.4. Responsable

El responsable del proceso es el Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública.

8.3.5. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
- Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
- Subdirección de Evaluación de Política Pública.

8.4. Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

8.4.1. Objetivo

Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

8.4.2. Interacción

Efectúa auditorías a las entidades distritales, sometidas a su control y vigilancia, recibiendo insumos de todos los procesos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., a excepción de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y el de Gestión Documental; su producto se convierte en insumo para los procesos de Estudios de Economía y Política Pública y para el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Su producto es el Informe de Auditoría.

8.4.3. Responsable

El responsable del proceso es el Contralor Auxiliar y la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.

8.4.5. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Despacho del Contralor Auxiliar.

- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.
- Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
- Subdirecciones de Fiscalización.
- Gerencias de Localidades.
- Dirección de Reacción Inmediata.

8.5. Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

8.5.1. Objetivo

Adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la ley con el fin de determinar y establecer o no, la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta se profiera fallo con responsabilidad fiscal que busca resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, recurriendo de ser necesario al cobro coactivo, y en otros eventos, con el archivo, la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal, agotando en todos los casos el debido proceso.

8.5.2. Interacción

Interactúa principalmente con el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, del cual recibe el hallazgo fiscal y el auto de traslado de la Indagación Preliminar con solicitud de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la ley con el fin de determinar y establecer o no la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta se profiera fallo con responsabilidad fiscal que busca resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, recurriendo de ser necesario al cobro coactivo, y en otros eventos, con el archivo, la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal, agotando en todos los casos el debido proceso.

Se relaciona con el Proceso de Direccionamiento Estratégico en el seguimiento y medición de los procesos y en la aplicación de las políticas formuladas.

Sus productos son:

- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Auto decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal).
- Auto por el cual se ordena el endoso de unos titulas de depósito judicial.
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

8.5.3. Responsable

El responsable del proceso es el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

8.5.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
- Dirección de Reacción Inmediata.

8.6. Proceso Gestión Jurídica

8.6.1. Objetivo

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y prestar la asesoría jurídica requerida para apoyar los trámites y actividades de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

8.6.2. Interacción

Es responsabilidad de este proceso formular y difundir la doctrina e interpretación jurídica institucional, tramitar, controlar y registrar los procesos judiciales y conciliaciones, verificar el cumplimiento de las sentencias o conciliaciones, resolver consultas presentadas y la representar judicialmente a la entidad.

8.6.3. Responsable

El responsable del proceso es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

8.6.4. Dependencias

La dependencia que integra el proceso es la Oficina Asesora Jurídica.

8.7. Proceso Gestión del Talento Humano

8.7.1. Objetivo

Gestionar el desarrollo integral de los servidores públicos de la, Contraloría de Bogotá D.C., en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional, con el propósito de tener servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales, que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de la ciudadanía y las partes interesadas.

8.7.2. Interacción

Este proceso juega un papel fundamental dentro del sistema, recibe del Proceso de Direccionamiento Estratégico las políticas y los lineamientos de la alta dirección y de los otros procesos los requerimientos y solicitudes de asignación de servidores públicos. Para ello desarrolla:

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa Anual de Bienestar Social.

8.7.3. Responsable

El responsable del proceso es el Director Técnico de Talento Humano.

8.7.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección de Talento Humano.
- Subdirección de Carrera Administrativa.
- Subdirección de Gestión de Talento Humano.
- Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
- Subdirección de Bienestar Social.
- Oficina Asuntos Disciplinarios.

8.8. Proceso Gestión Administrativa y Financiera

8.8.1. Objetivo

Proveer de manera eficiente los recursos financieros, físicos, de infraestructura y de servicios para garantizar la operación de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.

8.8.2. Interacción

Determina y proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SIG, genera insumos para apoyar al desarrollo de los demás procesos y, propende por la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros en la Contraloría de Bogotá D.C.

8.8.3. Responsable

El responsable del proceso es el Director Administrativo.

8.8.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Contratación.
- Subdirección Recursos Materiales.
- Subdirección Servicios Generales.

8.9. Proceso Gestión de Tecnologías de la Información

8.9.1. Objetivo

Desarrollar capacidades de TI para garantizar el correcto y seguro funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad y el mejoramiento de los procesos internos que fortalezcan el ejercicio de control fiscal en Bogotá a través de la gestión del conocimiento y las mejores prácticas, la implementación de soluciones tecnológicas y la gestión de servicios de TI requeridos por los procesos del SIG.

8.9.2. Interacción

Este proceso formula e implementa el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, el cual contiene la política de uso y aplicación de tecnologías y seguridad de información de la entidad y pone en producción las herramientas TIC requeridas en el Plan de Acción del proceso para el servicio de todos los procesos del SIG.

8.9.3. Responsable

El responsable del proceso es el Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8.9.4. Dependencias

Las dependencias que integra el proceso son:

- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Subdirección de la Gestión de la Información.
- Subdirección de Recursos Tecnológicos.

8.10. Proceso Gestión Documental

8.10.1. Objetivo

Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

8.10.2. Interacción

Es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para mantener y controlar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el Programa de Gestión Documental.

8.10.3. Responsable

El responsable del proceso es el Subdirector Administrativo.

8.10.4. Dependencias

Las dependencias que integran el proceso son:

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Servicios Generales.

8.11. Proceso Evaluación y Mejora

8.11.1. Objetivo

Evaluar la eficiencia y eficacia del desempeño de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

8.11.2. Interacción

Evalúa en forma permanente la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI de la Contraloría de Bogotá D.C., la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, así como el fomento de la cultura del autocontrol.

8.11.3. Responsable

El responsable del proceso es el Jefe Oficina de Control Interno.

8.11.4. Dependencias

La dependencia que integra el proceso es la Oficina de Control Interno.

9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Contraloría de Bogotá D.C. determina el conocimiento necesario para la operación del SIG, a fin de asegurar la conformidad de los productos y servicios y mejorar la satisfacción del cliente. Lo anterior implica identificar y compilar el conocimiento que adquieren las personas (talento humano) para utilizarlo y aprovecharlo de la mejor manera en todos los procesos de gestión y en el relacionamiento que tiene la organización con los ciudadanos y de esta manera aprender no sólo de las buenas prácticas, sino de aquellas experiencias que no han sido afortunadas, a fin de capitalizarlas a favor de la propia gestión organizacional, siendo un instrumento promotor del aprendizaje de la Entidad.

Para ello, se cuenta con el Procedimiento para Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, en el cual se plasman las actividades para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación, inducción y reinducción para los servidores públicos vinculados a la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir los resultados y metas institucionales.

Así mismo, se formaliza el Programa de Formadores Internos, en el cual los servidores públicos comparten su experiencia para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

10. RIESGO Y OPORTUNIDADES

Para ser conforme con los requisitos de la Norma ISO, la Entidad necesita planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, las cuales establecen una base para aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir los efectos negativos.

• *Riesgos*

La Contraloría de Bogotá D. C., tiene establecido el “Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional”, cuyo objetivo es establecer las actividades para la Administración del Riesgo en la Contraloría de Bogotá D.C., de forma que sea una herramienta que oriente las acciones necesarias para mitigar los riesgos, frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

De otra parte, es necesario mencionar que el Gobierno Nacional estableció en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 y como herramienta para la transparencia, la obligación de analizar y diligenciar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estrategia que consiste en la elaboración del mapa de riesgos de corrupción, documento que se debe actualizar anualmente y poner a disposición del público para su consulta a más tardar cada 31 de enero.

- **Oportunidades**

Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto, por ejemplo, un conjunto de circunstancias que permita a la organización atraer clientes, desarrollar nuevos productos y servicios, reducir los residuos o mejorar la productividad.

En el anexo “Diagnóstico DOFA” del Procedimiento para la Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional”, se formaliza el método de identificar los factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos, los criterios de ponderación y la referenciación de los documentos que contienen las acciones para su materialización, con son el Mapa de Riesgos, Planes y Programas de la Entidad.

11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad es dinámico, flexible y se ajusta a las necesidades del entorno, con el fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los clientes. Estas modificaciones son identificadas previamente por el equipo de gestores y posteriormente aprobadas por el responsable de proceso y/o por el Comité de Revisión por la Dirección, dejando evidencia en actas sobre los cambios aprobados al sistema.

Así mismo, todo cambio debe seguir los lineamientos establecidos en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado De Gestión – SIG, el cual establece las actividades para la creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma, siendo formalizada mediante Resolución Reglamentaria o aprobada en Comité u otra instancia.

La planificación de los cambios que podrían afectar la integridad del Sistema, se realiza a través de la aplicación de un método técnico, formalizado en el Anexo No. 1 “Planificación de los cambios” del Procedimiento para la Revisión por la Dirección, cambios que son llevados al Comité de Revisión por la Dirección para su aprobación.

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG

El seguimiento y medición de los procesos se realiza a través de los indicadores de gestión incorporados en los planes, programas y proyectos, lo cuales permiten una visión clara e integral de su comportamiento, el seguimiento al cumplimiento de metas y de los resultados previstos permite identificar desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garantizan mantener la orientación de la entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 04 abril 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R.R. 050 30 dic 2004	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. 009 07 marzo 2005	Intranet/normatividad.
4.0	R.R. 016 31 julio 2006	Intranet/normatividad.
5.0	R.R. 015 26 junio 2007.	Intranet/normatividad.
6.0	R.R. 014 24 sept 2008	Intranet/normatividad.
7.0	R. R. 025 23 oct 2009	Intranet/normatividad.
8.0	R. R. 016 31 mayo 2010	Intranet/normatividad.
9.0	R.R. 004 03 febrero 2011	Intranet/normatividad.
10.0	R.R. 026 20 dic de 2012	Intranet/normatividad.
11.0	R.R. 020 09 mayo 2013	Intranet/normatividad.
12.0	R.R. 001 30 enero 2014.	Intranet/normatividad.
13.0	R.R. 024 24 nov 2014	Intranet/normatividad.
14.0	R.R. 016 29 mayo 2015	Intranet/normatividad.

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
15.0	R.R. 030 25 sep 2017	El Manual cambia de versión 15.0 a 16.0. Se ajustó el Alcance del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo las actividades que generan los productos. Así mismo, se estableció como no aplicable el requisito 7.1.5.2 y se determina que el requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios” de la NTC ISO 9001:2015, es aplicable a la Entidad. La política de calidad fue ajustada incluyendo el que hacer de la entidad y los productos o servicios que realiza. Así mismo, se adicionó el marco de referencia para la totalidad de objetivos de la entidad y los requisitos aplicables. Se ajustaron los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva por: • Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal. • Auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. • Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal). • Auto por el cual se ordena el endoso de unos titulas de depósito judicial. • Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.
16.0	R.R. 018 07 marzo de 2018	El Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG cambia de versión 16.0 a 17.0. Se actualiza la base legal, suprimiendo el Decreto 943 de 2014 y adicionando las siguiente normatividad: - Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Versión	R.R. No. Fecha: Día/mes/año	Descripción de la modificación
		- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. <i>“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.</i> - Decreto 1008 del 14 de junio de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Norma NTC ISO 27001:2013. Del 11 de diciembre de 2013. Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. En el Alcance del Subsistema de Gestión de la Calidad, se excluye la NO Aplicabilidad del requisito 7.1.5.2. “Trazabilidad de las mediciones”. Se actualiza la política del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y se formaliza la política sobre Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Otras sustancias psicoactivas. Se incorpora la descripción del Subsistema de Gestión de la Seguridad de la Información y del Modelo Estándar de Control interno – MECI, de conformidad con la normatividad vigente.
17.0	R.R. 042 22 noviembre de 2018	

Resolución Reglamentaria

Número 043

(Noviembre 22 de 2018)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política 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 dispone 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 mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá D. C., de conformidad con la estructura definida en la dimensión 7ª Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que de conformidad con el artículo segundo de la citada resolución *“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. El Sistema de Control Interno se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, como una herramienta de gestión que*

propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado”.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016 por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el artículo 6º que *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria 038 de 19 de diciembre de 2017, se adoptó la nueva versión de algunos documentos del Proceso de Direccionamiento Estratégico, entre ellos la versión 2.0 del Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora y la actualización establecida por la Alta Dirección, es necesario ajustar el Procedimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC para adecuarlo a la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente documento del Sistema Integrado de Gestión – SIG dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico.

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	PDE-05	3.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación de los documentos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el numeral 2 del artículo 1º Resolución Reglamentaria No. 038 del 19 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Andrés Castro Franco	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Contralor Auxiliar	Directora Técnica
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°. 043 Fecha de publicación del documento: 22 NOVIEMBRE DE 2018		

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, realizar monitoreo, seguimiento y modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC- en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá D.C. comunica los lineamientos de la alta Dirección, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación y termina con la actualización del Actualiza del PAAC producto de las solicitudes de modificación aprobadas.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	07-jul-1991	Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículo 73.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 9.
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, artículo 52.
Decreto Ley 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.4.1 y siguientes.
Decreto 124	26-ene-2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Decreto 672	26-abr-2017	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, artículo 28.

4. DEFINICIONES¹:

ACTORES INTERNOS: servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

ACTORES EXTERNOS: corresponde a los clientes y partes interesadas.

ALTA DIRECCIÓN: corresponde a los directivos con más alto cargo en la Contraloría de Bogotá, D.C., está conformado en el siguiente orden jerárquico Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes. Donde, en este contexto, su función principal es garantizar, que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, sea un instrumento de gestión con contenido estratégico y articulado a la gestión y los objetivos institucionales, así como, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, desarrollar las actividades establecidas, realizar monitoreo y seguimiento a su ejecución.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios; lo integran las siguientes políticas públicas:

¹ Las definiciones, en su gran mayoría, son retomadas de la cartilla “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015”, “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” (Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública y Departamento. Nacional de Planeación).

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.
- b) Racionalización de Trámites. No aplica para la Contraloría de Bogotá, D.C.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- f) Iniciativas Adicionales

CORRUPCIÓN: uso del poder de aquellos funcionarios que utilizan la función pública para su propio beneficio, y no para satisfacer el bien común. (Depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar los recursos públicos).

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.

INICIATIVAS ADICIONALES: de acuerdo al Decreto 124 de 2016, se determina el componente No. 6, el cual determina: (...) *las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, se incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.*

LÍDERES TEMÁTICOS: funcionarios asignados, en la fase de formulación del Plan, para liderar el desarrollo de cada componente del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano a nivel institucional.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL: documento que contiene los riesgos a los cuales está expuesta la entidad y a los cuales se les ha formulado acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO: componente que busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC, ente rector de dicha Política.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Componente que recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.

- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

MONITOREO: análisis que se realiza por los responsables del componente con su equipo y el Jefe de Planeación, con el fin de revisar periódicamente el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC y en el Mapa de Riesgos de Corrupción, y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. En esta fase se debe garantizar que los controles son eficaces y eficientes; obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo; analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos; detectar cambios en el contexto interno y externo e Identificar riesgos emergente.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC: instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión que establece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción. Contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Aplica para todo el personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en la ejecución de sus procesos y desarrollo de sus funciones.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

PUBLICACIÓN PAAC Y SEGUIMIENTOS: acción de poner en conocimiento y disposición el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la página WEB de la Entidad (o en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea); así como, los seguimientos cuatrimestrales, atendiendo los términos establecidos en la norma vigente.

RENDICIÓN DE CUENTAS: deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos de la entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: para la Contraloría de Bogotá, D.C. es el Contralor Auxiliar, quien analiza y aprueba las solicitudes de modificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

SEGUIMIENTO: acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas, realizada por la Oficina de Control Interno, atendiendo la periodicidad establecida por la norma vigente. Esta Oficina efectuará la verificación de elaboración y publicación del PAAC, así como el de efectuar el seguimiento, control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección, donde se establece el Plan como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación.	Circular Lineamientos	Punto de Control: Asegura que los lineamientos de la Alta Dirección incluya el acápite correspondiente del PAAC.
2	Director Técnico de Planeación.	Establece y comunica la metodología de trabajo, para lograr la correcta formulación PAAC.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	Punto Control: Asegura la aplicación de la normatividad vigente frente al PAAC. Tener en cuenta que el PAAC debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año. Observación: Debe asegurar incluir por componente: • Dependencias Responsables • Verificar el cumplimiento de los elementos exigidos por la norma vigente. • Para el componente Gestión de Riesgos de Corrupción, se aplica la metodología establecida en el Procedimiento para elaborar y realizar monitoreo y seguimiento al mapa de riesgo institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Es necesario dar a conocer los lineamientos durante la elaboración del PAAC, antes de su publicación y después de publicado, involucrando a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos, conforme lo establezca la Normatividad vigente.
3	Director, Subdirector, Jefes de Oficina Profesional (Líderes temáticos)	Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo: • Marco Conceptual • Formulación de actividades. Remite a la Dirección de Planeación dentro de los términos establecidos.		Observación: Diligencia los numerales 1 a 8 del Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. A excepción de componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, para el cual se aplicará la metodología establecida en el Procedimiento correspondiente. Se debe asegurar validar la continuidad y/o inclusión de actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y la formulación de actividades en todos los subcomponentes del Plan; no obstante se cumplan todos los elementos se debe formular actividades de socialización, mantenimiento, seguimiento o mejora.
4	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Realiza revisión técnica de los capítulos de cada componente, actividades, indicadores,		Punto de control Verifica que las actividades conlleven a cumplir la normatividad

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		metas y/o responsables. Comunica al Director de Planeación las observaciones.		vigente y se analiza si se da continuidad y/o inclusión a las actividades pendientes de ejecutar del PAAC de la vigencia anterior y que todos los subcomponentes están cubiertos. Observaciones: En el evento de presentarse observaciones se remiten a los líderes temáticos para su ajuste.
5	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Elabora proyecto del PAAC, incluyendo objetivo general, objetivos específicos y alcance. Se organiza por Componente y Subcomponente.		Observación: Cada vigencia se expedirá el PAAC de acuerdo con los términos establecidos por la planeación institucional de la entidad y se debe realizar la socialización que prevé la Ley. Una vez se establezcan los lineamientos externos (Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República, Veeduría Distrital, entre otras) se deberá ajustar el documento generando una nueva versión, en caso de ser necesario. Para el componente Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que aplica el Procedimiento de Mapa de Riesgos Institucional y se acoge para su elaboración, seguimiento y ajuste a las directrices que salgan

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sobre la materia. Se referencia dentro del documento del Plan, mediante el vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción, para asegurar su versión actualizada, señalando que la versión vigente la encuentra en el link del Mapa de Riesgos de Corrupción: www.contraloriabogota/EstadisticasAnticorrupcion/MapaRiesgosCorrucion.gov.co En su presentación se atenderá lo establecido en el anexo 2 del Procedimiento para mantener información documentada del SIG, incluyendo como mínimo: encabezado, aprobación, portada, objetivos generales y específicos, contenido y control de cambios. (Word). Los objetivos generales y específicos deben asegurar la apuesta institucional en la lucha contra la corrupción; de tal manera que las actividades plasmadas en el Plan deben orientarse a su cumplimiento. Se organiza y consolida por componente el anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC (Excel) del

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC
6	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Proyecto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas.	PAAC versión preliminar (Word y Excel) para (publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	Observación: Sobre el proyecto del Plan, se debe diseñar y poner en marcha actividades e implementar los mecanismos necesarios para que: • Al interior de la entidad se conozca, debata y formulen apreciaciones y propuestas. • Al exterior de la entidad Ciudadanía e interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias.
7	Director Técnico de Planeación Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Realiza los ajustes al PAAC, en el evento que se formulen observaciones y se debe asegurar estudiar y dar respuesta e incorporar en el PAAC aquellas que se consideren pertinentes, estructura la versión 1 y remite al Director de Planeación.		
8	Director Técnico de Planeación	Presenta para aprobación ante Comité Directivo la versión 1 (documentos Word y Excel) del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Contralor (Comité Directivo).	Aprueba el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Acta de Comité Directivo.	Punto de Control: Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del PAAC y se validen las áreas responsables de la ejecución.
10	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC (Word y Excel) en la Intranet y página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en la correspondiente norma.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.	Punto de Control: Verificar la publicación del PAAC (Word y Excel) en la Intranet y página WEB, en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea. A cargo del Director Técnico de Planeación. Observación: La publicación del documento debe realizarse de manera que permita la producción o captura de la información por parte de quien consulta o usuario.
11	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección e Tecnologías de la información y las comunicaciones.	Realiza la promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Word y Excel), a través de los medios de comunicación dispuestos por la Contraloría de Bogotá.		Punto de Control: Asegurar que en la estrategia de rendición de cuentas se promoció y divulgue el PAAC, (Word y Excel) para cada vigencia.
5.2. Ejecución y Monitoreo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC				
12	Contralor Auxiliar,	Ejecuta las actividades contempladas en cada		Observación: Atendiendo los términos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		establecidos en el cronograma.
13	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional (Líderes temáticos)	Realiza monitoreo y revisión a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a su cargo, diligenciando las columnas 9 y 10 del Anexo 1. Remite a la Oficina de Planeación el reporte preliminar para el monitoreo por parte de esta oficina.	Comunicación Oficial Interna remitiendo diligenciado Anexo 1.	Observación: Las actividades ejecutadas por varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y asegurar el cumplimiento. Esta área será quien realice el reporte preliminar a la Oficina de Planeación. Para riesgos de corrupción, aplica el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional).
14	Director Técnico de Planeación.	Realiza monitoreo a las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, informando las acciones próximas a cumplirse.	Comunicación Oficial Interna. Y acta de mesa de trabajo	Observación: Convoca a mesa de trabajo a los responsables de actividades y/o componentes, cuando considere pertinente, con el fin de monitorear y coadyuvar en su cumplimiento.
15	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional	Verifica que las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC a su cargo, se estén realizando, remite informe a la Oficina de	Comunicación Oficial Interna remitiendo diligenciado Anexo 1.	Las actividades en las que participan varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y atendiendo observaciones realizadas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líderes temáticos)	Control Interno con copia a la Dirección de Planeación del reporte. Diligencia las columnas 9 y 10 del Anexo 1. Atiende observaciones de Planeación y complementa actividades en caso a que haya lugar.		por la oficina de Planeación y asegurando el cumplimiento de las actividades. Esta área será quien realice el reporte a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación atendiendo los términos de la circular de reporte de información de la vigencia.
5.3. Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
16	Jefe Oficina de Control Interno.	Planifica el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		Punto de control: Asegura el cumplimiento de los términos de la norma vigente para seguimiento, señalados por los organismos rectores.
17	Jefe Oficina de Control Interno.	Designa los auditores para realizar seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.	Comunicación Oficial Interna	
18	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Diligencia las columnas 11 a la 14 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.		Punto de control: Verifica que las actividades del PAAC conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. Verifica que en el PAAC el componente riesgos de corrupción, corresponda a la versión vigente del mapa de riesgos institucional; en caso que no haya coherencia se tomará para la verificación de los mismos la versión aprobada más reciente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Observación: Para riesgos de corrupción, aplica el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional). El seguimiento y verificación se debe realizar atendiendo las fechas establecidas en la circular vigente sobre el tema y se efectuará teniendo como base el reporte remitido por el responsable de la actividad o el coordinador, según sea el caso.
19	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, que incluye los resultados del seguimiento y verificación de los Riesgos de Corrupción. Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		Observación: Los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción están registrados en el Anexo 3 del Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al mapa de riesgos Institucional, casillas de seguimiento y verificación (Oficina de Control Interno).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Remite el informe al Responsable de la Alta Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control. Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente. Verifica que la información registrada en el informe sea consistente con las actividades del PAAC.
21	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. para su correspondiente publicación	Comunicación oficial interna vía Sigepro o por Outlook	Punto de Control: Verifica la publicación en la Intranet y la página WEB. Observación: La publicación se debe realizar atendiendo la normatividad vigente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Publica en la Intranet y página WEB.	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. (Intranet y página WEB).	
5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.				
23	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del PAAC, diligenciando el formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma. Se remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna	Observación: El formato corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Se firma en la casilla “ <i>Solicitado por:</i> ” Para los casos en que aplique, firma el coordinador de la actividad.
24	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud, en caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Punto de Control: Verificar que la solicitud de modificación al PAAC conlleve a cumplir la normatividad vigente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
25	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG relacionada con el PAAC, para su aprobación.		
26	Contralor Auxiliar	Aprueba las Solicitudes de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG aprobada o no.	Observación: El Director de Planeación, devolverá mediante comunicación oficial interna la Solicitud de ajuste al responsable y/o coordinador de la ejecución, para los casos de: • Devolución con Observación y se devuelve a la actividad No. 3 de éste título. • No aprobación, se informará remitiendo copia.
27	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del PAAC (Word y Excel), con las solicitudes de modificación aprobadas. Se activan las actividades 10 y 11 del título 5.1 "Formulación del Plan".	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC. Versión actualizada.	Observación: El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del PAAC., una vez se acumulen solicitudes. Se debe mantener la numeración de las actividades que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del Plan. En el documento del Plan, se debe asegurar la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				inclusión de la página que presentan las <i>Áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción</i>, en la medida que es requerida en la medición del Índice de Transparencia. Se debe tener en cuenta que para no tener el riesgo de desactualización se sugiere colocar una nota al pie que determine: <i>Los nombres de los funcionarios corresponden a los vigentes en la fecha de aprobación del PAAC, su ajuste estará sujeto a las nuevas versiones que se generen del Plan; primando el cargo del funcionario con el fin de no determinarse desactualización y conllevar a generar excesivas versiones del documento.</i>

ANEXO 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC.

895

INSTRUCTIVO

- (1) **Vigencia:** Año para el cual se formula el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.
- (2) **Componente:** Determine el número y nombre del componente
- (3) **Subcomponente:** Señalar el número y nombre del subcomponente

FORMULACIÓN:

- (4) **Actividades:**
 - 5.1. **No.:** Se numera cada actividad, colocando como primer dígito el número del componente y el segundo el número consecutivo de la actividad dentro de éste.
 - 5.2. **Descripción:** Detalle de la actividad a desarrollar por la dependencia y/o proceso.
- (5) **Meta o producto:** Definir qué se espera obtener a partir de la ejecución de la actividad.
- (6) **Indicador:** Defina el indicador que permite medir la actividad / meta o producto.
- (7) **Responsable:** Establezca la (s) dependencia (s) / proceso (s) que estarán a cargo de la ejecución de la actividad. En caso de que participe más de una dependencia en su ejecución, se debe señalar en cabeza de quien queda la coordinación y señalar todas las áreas que participan, con el fin de asegurar una instancia visible para seguimiento que coadyuve a liderar su cumplimiento. Por ejemplo:
 - *Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, en coordinación con*
 - *Dirección de Apoyo al Despacho*
 - *Oficina Asesora de Comunicaciones*
 - *Dirección Técnica de Planeación*
 - *Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICS*
- (8) **Cronograma de ejecución.** Corresponde a la fecha programada de cumplimiento de la actividad
 - 9.1. **Fecha** de inicio.
 - 9.2. **Fecha** Final.

MONITOREO Y REVISIÓN - (Responsable)

- (9) **Seguimiento Actividad:** Se describe de manera breve y concisa el avance frente a la actividad por parte del Responsable en su ejecución, estableciendo los registros que dan cuenta de su cumplimiento.
- (10) **Porcentaje de avance de la actividad:** Se establece el porcentaje de avance de la actividad, frente a la meta establecida.

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN - Oficina de Control Interno

- (11) **Verificación Actividades adelantadas:** Se describe de manera breve la labor de verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor, relacionando como mínimo los registros establecidos.
- (12) **Estado de la actividad (E: Ejecución C: Cumplida):** establecer la letra que corresponda al estado de la actividad.
- (13) **Observaciones:** Aplica para información adicional que se presente en la verificación y seguimiento de la actividad por parte del auditor.
- (14) **Auditor OCI.** Señalar el nombre del auditor de la Oficina de Control Interno que adelantó el seguimiento y verificación de la actividad.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 027 24 agosto 2016	Se genera la versión 2.0, delimitando el nombre a Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se realiza ajuste a actividades con el fin de asegurar temas, tales como: La inclusión de contenidos relacionados con el Índice de Transparencia – ITB, tales como: • Asegurar en su contenido, la página relacionada con las áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción y dejar la anotación que evite su desactualización. • Asegurar generar actividades para todos los subcomponentes, éstas pueden ser de: mantenimiento, socialización, continuidad, seguimiento o mejora, según corresponda. Incluir una actividad en el Procedimiento, que conlleve a superar el desfase entre la programación de la planeación de la entidad y la fecha de expedición de lineamientos de la Presidencia de la República. Para el componente Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que para asegurar la versión actualizada dentro del documento de PAAC, mediante la referencia del vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción que será publicado y expedido según el Mapa de Riesgos Institucional. Se reenumeran actividades y se realizan los ajustes necesarios para cumplir lo establecido por el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SI, versión 11.0, adoptado por la Resolución Reglamentaria 027 de 2017.
2.0	R.R. 038 19 diciembre 2017	Se genera la versión 3.0, del Procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC y se realiza ajuste a actividades aclarando que corresponden al PAAC, dos (2) documentos (Word y Excel) respectivamente. Se reenumeran actividades y se realizan los ajustes necesarios para cumplir lo establecido por el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SI, versión 11.0, adoptado por la Resolución Reglamentaria 027 de 2017.
Versión	R.R. No. Fecha día mes año	Descripción de la modificación
3.0	R.R. 043 22 noviembre 2018	

Resolución Reglamentaria

Número 044

(Noviembre 22 de 2018)

“Por la cual se actualiza el Programa de Estímulos e Incentivos, para las y los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 5º y 6º del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D.C., modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo del artículo 36, en concordancia con el literal d) del artículo 38 y el numeral 5º del artículo 48 de la Ley 909 de 2004, establecen la obligatoriedad de las entidades de implementar y/o otorgar programas de bienestar e incentivos.

Que en el mismo sentido, el Título 10º del Decreto 1083 de 2015, (*Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*), consagra el “**Sistema de Estímulos**”, para los empleados públicos.

Que el mismo Decreto en su artículo 2.2.10.1., establece que: “*las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social*”.

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

Que de conformidad con el artículo 2.2.10.9 ídem, el jefe de la entidad debe adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales y señalar en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se debe elaborar de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos.

Que el artículo 2.2.10.10 del Decreto en mención, establece: “*Para otorgar los incentivos, el nivel de*

excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo”. Que por su parte el artículo 2.2.10.11, refiere que: “*Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates.*”

Que el Decreto N° 894 de 2017, expedido por el Presidente de la República, en su Artículo 1º, dispuso modificar el literal “g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, el cual quedará así: “*profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa*”.

Que de conformidad con el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria 011 del 17 de abril de 2017, adoptando transitoriamente el sistema tipo de Evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, cuya primera evaluación se realizó en febrero de 2018.

Que la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, “*Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito*”, tiene por objeto “*incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte en todo el territorio nacional; incrementar el número de viajes en bicicleta, avanzar en la mitigación del impacto ambiental que produce el tránsito automotor y mejorar la movilidad urbana*”, siendo los beneficiarios de la presente Ley los peatones y ciclistas en los términos definidos por la Ley 769 de 2002.

Que el artículo 5º de la citada Ley preceptúa: “... *Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en (...)* **Parágrafo 2.** Los funcionarios públicos beneficiados por la presente ley podrán recibir hasta 8 días remunerados al año...”

Que mediante el Acuerdo 664 de 2017 del Concejo de Bogotá, D.C. en su artículo 21, que modificó el artículo 61 del Acuerdo 658 de 2016, estableció dentro de las funciones de la Subdirección de Bienestar Social, el “*Coordinar la implementación de políticas y la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social, convivencia, clima y cultura organizacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la entidad.*”

Que la Contraloría de Bogotá D.C., busca optimizar la gestión del recurso humano mediante un programa de estímulos e incentivos, propiciando así que se articule con la gestión institucional y los procesos de administración del recurso humano.

Que una vez revisada la Resolución Reglamentaria N° 036 del 5 de diciembre de 2017, por parte del Comité de Estímulos e Incentivos, según consta en el acta N° 2 del 16 de abril 2018, se hace necesario actualizar dicha resolución a fin de incluir nuevos incentivos relacionados con: La utilización frecuente de bicicletas por parte de los servidores (as) como medio de transporte; reconocimiento al auditor interno de calidad; reconocimiento de docencia e investigación, así como el ajuste a la elección de mejores empleados por nivel jerárquico en lo concerniente a la nueva evaluación de desempeño adoptada por la entidad y acorde con la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto, la Contraloría de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR el Programa de Estímulos e Incentivos para los servidores y servidoras públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES PREVIAS. Para efectos de la presente Resolución se aplican las siguientes definiciones:

PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, estrategias, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus funcionarios orientados a fortalecer y contribuir con el cumplimiento de los resultados institucionales.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS. Es el reconocimiento que la Contraloría de Bogotá D.C., realiza a sus servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, que hayan cumplido un periodo determinado de años de servicio en la entidad, así como el haber prestado el servicio

voluntario de la brigada, de la docencia, de la investigación y el mérito a las calidades deportivas y culturales.

RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL. Es la exaltación anual que se hace a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción de la Contraloría de Bogotá D.C., que han prestado honrosamente sus servicios a la Entidad por un número determinado de años.

RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE LA BRIGADA. Es aquel estímulo que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción que se desempeñan voluntariamente como brigadistas en la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTOS A LA LABOR DE DOCENCIA. Es aquel estímulo que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, que participen voluntariamente en la ejecución de acciones de formación (conferencias, seminarios, talleres, conversatorios, entre otros) en la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE INVESTIGACIÓN. Es aquel estímulo que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, que participen en grupos de investigación que busquen la optimización de procesos y procedimientos propendiendo por la mejora continua de la misión de la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE AUDITOR INTERNO DE CALIDAD. Es aquel estímulo que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, que se desempeñen como auditores internos de calidad y que a su vez, realicen procesos y/o cursos de actualización en la norma.

RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción o equipos que sobresalen en el ámbito deportivo a nivel distrital, regional, nacional e internacional.

RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES CULTURALES. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción o equipos que sobresalen en el ámbito cultural a nivel distrital, regional, nacional e internacional.

RECONOCIMIENTO POR PROMOCIÓN DEL USO DE BICICLETA: Es aquel incentivo que se otorga a los servidores de carrera administrativa, provisionalidad,

dad, libre nombramiento y remoción de la contraloría de Bogotá, por hacer uso de la bicicleta como medio principal de transporte, mitigación de impacto ambiental y mejora a la movilidad urbana.

PROGRAMA DE INCENTIVOS. El programa de incentivos tiene por objeto reconocer el buen desempeño laboral de los servidores (as) de la entidad, favoreciendo una cultura de trabajo enmarcado por la calidad y la productividad bajo un esquema de compromiso y sentido de pertenencia con la misión y objetivos institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C.

EQUIPO DE TRABAJO. Los equipos de trabajo son grupos de servidores(as) que trabajan en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, plasmados en un proyecto.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. FINALIDADES DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. El programa de estímulos e incentivos de la Contraloría de Bogotá D.C., perseguirá los fines que se describen a continuación:

- a. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del recurso humano en la Contraloría de Bogotá D. C., se manejen integralmente en función del desempeño eficiente y eficaz de los servidores (as).
- b. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la Contraloría de Bogotá D. C., para que construya una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de sus servidores (as).
- c. Estructurar un programa flexible de estímulos e incentivos para recompensar el excelente desempeño de los servidores(as) y de los grupos de trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA EL DISFRUTE DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. Los Servidores Públicos a quienes mediante acto administrativo se les reconozca un estímulo y/o incentivo, podrán hacer uso del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Realizar en acto público la presentación de la Resolución que reglamenta los beneficiarios del programa de Estímulos e Incentivos de la vigencia.
2. Solicitar el estímulo y/o incentivo para gozar de su disfrute dentro del año siguiente a la expedi-

ción del referido acto administrativo, sin que sea posible acumular con reconocimientos de años anteriores y/o posteriores, so pena de perder el derecho del disfrute.

3. La solicitud del estímulo y/o incentivo que corresponda al disfrute de días laborales, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y del Director o Jefe de Oficina según sea el caso, adicionalmente se deberá solicitar con antelación al inicio del disfrute del mismo.

PARÁGRAFO. La premiación del programa de Estímulos e Incentivos de la Contraloría de Bogotá D.C., debe realizarse como plazo máximo el 30 de noviembre de cada anualidad.

RÉGIMEN DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES. Serán obligaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.:

- a) Identificar las necesidades en materia de estímulos, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten su pertinencia, en función del logro de los objetivos institucionales.
- b) Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de incentivos, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
- c) Programar las actividades de distinciones e incentivos.
- d) Llevar un registro actualizado de las distinciones e incentivos otorgados a los diferentes funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS). Los servidores (as) de la Contraloría de Bogotá D.C., tienen las siguientes obligaciones:

- a) Participar en las actividades de evaluación y premiación para las cuales hayan sido seleccionados y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
- b) Conformar equipos de trabajo para participar en el proceso de otorgamiento de este estímulo, en cumplimiento a lo estipulado en este reglamento.
- c) Dar debido uso a los estímulos e incentivos otorgados, de conformidad con la presente Resolución. Queda prohibido ceder y/o regalar dichos premios.
- d) Demostrar transparencia y autoría de los proyectos presentados al Comité de Estímulos e Incentivos.

PARÁGRAFO 1. El servidor(a) o equipo de trabajo a quien se le demuestre en cualquier etapa del Programa de Estímulos e Incentivos que el proyecto es producto de plagio, automáticamente le será retirada su postulación o premio, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales respectivas.

PARÁGRAFO 2. El Servidor(a) o Equipo de Trabajo de quien se demuestre haber cometido fraude o engaño deberá devolver a la Contraloría de Bogotá D. C., el premio otorgado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales que correspondan.

COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

ARTÍCULO 7. COMITÉ. Se conformará un comité, que se encargará de la gestión y logística del Programa de Estímulos e Incentivos y el desarrollo oportuno de la política del programa de estímulos de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual se integrará como se describe a continuación:

- a) El Contralor(a) o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Director(a) de Talento Humano.
- c) El Subdirector(a) de Bienestar Social, quien será el Secretario del Comité
- d) El Subdirector (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.
- e) Los dos (2) representantes principales de los empleados en la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 8. CONFLICTO DE INTERESES. En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del comité de estímulos e incentivos, el Contralor de Bogotá D. C., designará en su reemplazo a otro empleado de la entidad, a través de acto administrativo.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité:

- a) Establecer su propio reglamento.
- b) Solicitar a la Dirección de Talento Humano, la base de datos y/o listados de servidores (as) que cumplen con todos los requisitos establecidos en la presente resolución, con el fin de brindar el reconocimiento oportuno según sea el caso (mejores funcionarios, brigadistas, docentes, investigadores, deportistas, antiguos, etc.).
- c) Definir los criterios y orientar a la Dirección de Talento Humano en el diseño y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.

- d) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.
- e) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.
- f) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.
- g) Definir anualmente, las características, tipos y cuantía de los premios a entregar, de acuerdo con la reglamentación y los recursos destinados para tal fin en el presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., incluyendo varias alternativas que cubran las expectativas de todos los niveles jerárquicos.
- h) Sustentar mediante actas los aspectos que se consideraron para la asignación de los estímulos e incentivos.
- i) Proyectar los actos administrativos correspondientes a reconocimientos de servidores (as).

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Realizar previo a la reunión del Comité, el estudio, verificación y cumplimiento de los requisitos de los funcionarios y equipos de trabajo postulados.
- b) Presentar ante el Comité, el listado de los aspirantes a mejor funcionario de cada nivel; al mejor funcionario de libre nombramiento y remoción, al mejor equipo de trabajo.
- c) Responder por el archivo relacionado con todos los asuntos que correspondan al desarrollo y aplicación de este Programa.
- d) Desarrollar las acciones que determine el Comité para garantizar la efectiva aplicación, divulgación, promoción y explicación del Programa a los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C.
- e) Ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Comité, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 11. PRESUPUESTO. El presupuesto requerido para el Programa de Estímulos e Incentivos, estará contemplado dentro del programa de Bienestar Social, acorde con los recursos con que cuente la entidad en cada anualidad.

ARTÍCULO 12. Contra los actos administrativos mediante los cuales se reconozcan estímulos e incentivos, no procede recurso alguno, por tratarse de actos de ejecución, de conformidad con el Artículo 75 del CPACA.

CAPÍTULO II

PROGRAMA DE ESTÍMULOS

RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL

ARTÍCULO 13. PERIODICIDAD. La Contraloría de Bogotá D.C., otorgará anualmente a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, que en la vigencia respectiva hayan cumplido, cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30) y treinta y cinco (35) años de servicio de manera continua y tiempo laborado directamente en la Contraloría de Bogotá D.C., un reconocimiento y exaltación a la antigüedad laboral, el cual se efectuará en acto público.

ARTÍCULO 14. TIPOS DE ESTÍMULO. El reconocimiento a la antigüedad laboral se realizará mediante el otorgamiento de una medalla o escudo, y además, se proporcionarán días libres de disfrute, así:

- Servidores (as) con cinco (5) años de servicio, tendrá derecho a disfrutar de un (1) día de descanso remunerado.
- Servidores (as) con diez (10) años, quince (15) años y (20) años de servicio, tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días de descanso remunerado.
- Servidores (as) con veinticinco (25), treinta (30) o treinta y cinco (35) años de servicios, tendrá derecho a disfrutar de tres (3) días de descanso remunerado.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por antigüedad, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Servidores (as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30, y 35 años de servicio en la vigencia.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de cumplimiento del requisito señalado en el literal a) de este artículo.
- c) Estar prestando sus servicios a la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE LA BRIGADA

ARTÍCULO 16. RECONOCIMIENTO. Quienes ejerzan el trabajo voluntario de la brigada en la institución, se harán acreedores de un reconocimiento a la labor desarrollada, así como a un (1) día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por servicio voluntario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio a la brigada en la Contraloría de Bogotá D.C.
- b) Haber asistido como mínimo al 70% de las actividades y/o capacitaciones convocadas para la brigada durante el año inmediatamente anterior.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

RECONOCIMIENTOS A LA LABOR DE DOCENCIA Y DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 18. DOCENCIA. Este grupo de servidores estará liderado por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y participará en el desarrollo de actividades de la entidad, tales como inducción, reinducción, acciones de participación ciudadana y capacitaciones técnicas inherentes a la misión institucional; también podrá apoyar la red de escuelas públicas y la colaboración técnica, que requieran las Contralorías Territoriales.

ARTÍCULO 19. RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE DOCENCIA. Quienes ejerzan la labor de Docencia en la entidad, se harán acreedores a lo siguiente:

- a) Un diploma de reconocimiento a la labor desarrollada.
- b) Dos (2) horas de compensatorio por una (1) hora de capacitación que se dicte en horario laboral. Estas horas se pueden acumular para tomar el descanso compensatorio, cuando el servidor público lo requiera, siempre que cuente con el visto bueno del superior inmediato.
- c) Cuatro (4) horas de compensatorio por cada hora de capacitación que se dicte en horario extra laboral. Estas horas se pueden acumular para tomar el descanso compensatorio, cuando el servidor público lo requiera, siempre que cuente con el visto bueno del superior inmediato.

PARÁGRAFO: La Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, certificará las horas de clase que haya dictado el servidor (a) – docente.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por la labor de docencia, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los servidores públicos que integren este grupo deben acreditar un tiempo de servicio continuo a la entidad no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
- c) Haber ejercido efectivamente la docencia durante el período que se pretende exaltar.

PARÁGRAFO. La conformación y actualización del Banco de Docentes con servidores de la entidad, estará a cargo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE INVESTIGACIÓN. Quienes ejerzan la labor de investigación en temas que busquen la optimización de procesos y procedimientos propendiendo por la mejora continua de la misión en la entidad, se harán acreedores a lo siguiente:

- a) Un diploma de reconocimiento a la labor desarrollada.
- b) Dos (2) días compensatorios por producto aprobado en virtud de la labor de investigación, siempre que cuente con el visto bueno de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y del superior inmediato.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por la labor de investigador, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los servidores públicos que ejerzan esta labor deben acreditar un tiempo de servicio continuo a la entidad no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.
- c) Presentar y sustentar por escrito el trabajo de investigación y/o producto, a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, durante el periodo que se pretende exaltar.

PARÁGRAFO 1. La selección de los temas objeto de investigación deberá ser avalada por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, y la misma, designará un comité que estudie la viabilidad de la labor de investigación.

PARÁGRAFO 2. La inscripción de los temas objeto de investigación ante la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, deberá acompañarse un anteproyecto que como mínimo debe contemplar:

- a. Introducción.
- b. Objetivos.
- c. Justificación
- d. Formulación del problema
- e. Marco teórico
- f. Desarrollo de la propia investigación
- g. Conclusiones
- h. Anexos
- i. Bibliografía

RECONOCIMIENTO A LA LABOR DEL AUDITOR INTERNO DE CALIDAD

ARTÍCULO 23. RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE AUDITOR INTERNO DE CALIDAD: Quienes se desempeñen como auditores internos de calidad dentro de la entidad y que a su vez, participen de todos los procesos y/o cursos de actualización en la norma durante la vigencia, se harán acreedores a un reconocimiento y exaltación pública por parte de la entidad.

PARÁGRAFO. La conformación y actualización del listado de Auditores Internos de Calidad, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos ya mencionados en el artículo 23 y para acceder a este estímulo, la Oficina de Control Interno avalará el reconocimiento en mención.

ARTÍCULO 24. REQUISITOS: Para ser seleccionado a recibir el reconocimiento exaltación como auditor interno de calidad, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio como auditor interno de calidad en la Contraloría de Bogotá D.C.
- b) Haber asistido como mínimo al 90% de las actividades y/o capacitaciones convocadas para los auditores internos de calidad durante el año inmediatamente anterior.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

ARTÍCULO 25. RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS. Quienes obtengan en justas deportivas celebradas el año inmediatamente anterior a la publicación de dicho acto administrativo, ya sea de orden distrital, regional, nacional e internacional, o juegos Intercontralorías primer, segundo y tercer lugar en alguna disciplina individual y/o grupal, se harán acreedores a un (1) día de descanso remunerado y un reconocimiento por parte de la Entidad.

ARTÍCULO 26. RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES CULTURALES. Quienes por su participación en eventos culturales del orden distrital, regional, nacional e internacional y que obtengan primer, segundo y tercer lugar, se harán acreedores a un (1) día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 27. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir el reconocimiento a las calidades deportivas y culturales, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los servidores públicos que integren este grupo deben acreditar un tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un año (1) año.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

RECONOCIMIENTO POR PROMOCIÓN DEL USO DE BICICLETA

ARTÍCULO 28. INCENTIVO DE USO DE BICICLETA PARA SERVIDORES PÚBLICOS. Se concederá medio día laboral libre remunerado a los servidores, por cada treinta (30) veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

PARÁGRAFO 1º Los Servidores (as) beneficiados podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.

La Dirección Administrativa y Financiera como responsables del PIGA, y en consecuencia del Programa de Implementación de Prácticas Sostenibles Líneas: Movilidad Urbana Sostenible y Adaptación del Cambio Climático, deberá remitir un reporte a la Dirección de Talento Humano, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, relacionando los servidores que hicieron uso de la bicicleta y que por ende, se hacen beneficiarios de este estímulo.

PARÁGRAFO 2º. El Servidor que sea beneficiario del incentivo, radicará la solicitud de permiso debidamente justificado y con el visto bueno del jefe inmediato, con un término de antelación de cinco (5) días a la fecha del disfrute.

CAPÍTULO III

PROGRAMA DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 29. PERIODICIDAD. En cumplimiento del Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, la Contraloría de Bogotá D.C. “adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo”, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores(as).

ARTÍCULO 30. TIPOS DE INCENTIVOS. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia se organizarán los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios:

1. Pecuniarios: Estarán constituidos por reconocimiento económico que se asigna al mejor equipo de trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C., dichos reconocimientos se otorgarán de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los criterios establecidos por el Comité de Estímulos e Incentivos de la entidad y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
2. No pecuniarios: Es el conjunto de programas flexibles, tales como: comisiones de servicios para asistir a eventos de capacitación dentro y fuera del país, traslados, encargos, representación de la entidad en eventos nacionales e internacionales, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de comunicación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, programas de turismo social y descanso remunerado hasta por tres (3) días.

PARÁGRAFO 1. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los servidores(as), en desarrollo del Programa de Estímulos e Incentivos, no modificarán el régimen salarial y prestacional de los servidores(as) públicos ni se constituirán en factor salarial.

PARÁGRAFO 2. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios son personales e intransferibles.

PARÁGRAFO 3. Las comisiones y encargos se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 31. CATEGORÍAS. El Programa de Incentivos, establece dentro de la normatividad vigente y como reconocimiento al desempeño laboral en las siguientes categorías:

- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional.
- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico.
- Mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial.
- Mejor equipo de trabajo.

ELECCIÓN MEJORES EMPLEADOS POR NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 32. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de la elección los mejores servidores(as) de Carrera Administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos (nivel profesional, nivel técnico y asistencial) que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- b) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Acreditar en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, el nivel de calificación sobresaliente, con porcentaje mayor o igual a 95%.

ARTÍCULO 33. EMPATE. En caso de presentarse empates, el Comité de Estímulos e Incentivos dirimirá los mejores servidores(as) por nivel de la siguiente manera: Otorgará el incentivo a los servidores (as) conforme al resultado de evaluación desempeño según la escala de calificación.

ARTÍCULO 34. INCENTIVO NO PECUNIARIO. Los servidores(as) seleccionados como los mejores empleados por nivel jerárquico de carrera administrativa tendrán un reconocimiento dentro del plan de incentivos de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme al presupuesto y al plan establecido en la vigencia.

ELECCIÓN MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 35. CAMPO DE APLICACIÓN. El Comité de Estímulos e Incentivos establecerán para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente

inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan para la convocatoria del concurso y su posterior elección.

ARTÍCULO 36. REQUISITOS. Los equipos podrán conformarse por servidores (as) públicos de Carrera Administrativa de todos los niveles ocupacionales, pero sus integrantes no podrán participar en más de un proyecto.

1. Los equipos de trabajo podrán conformarse en número de tres (3) a siete (7) servidores(as) públicos, de la misma o de distintas dependencias. (según alternativa que elija el Comité de Estímulos e Incentivos.
2. Los servidores(as) públicos que integran el equipo de trabajo deben acreditar tiempo de servicio continuo en la Contraloría de Bogotá D.C. no inferior a un (1) año.
3. Acreditar nivel de cumplimiento sobresaliente en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
4. Los integrantes de los equipos no deben haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y durante el proceso de selección.
5. El proyecto que inscriba el equipo de trabajo debe corresponder a un valor agregado distinto al cumplimiento de las funciones establecidas para cada cargo.
6. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
7. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

PARÁGRAFO. El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no exime a los servidores integrantes del estricto cumplimiento de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

ARTÍCULO 37. TUTORES. El Comité de Estímulos e Incentivos seleccionará Tutores, según la amplia experiencia y conocimientos académicos. Así mismo serán funciones del Tutor designado a cada proyecto, las siguientes:

- Orientar, asesorar y apoyar a los miembros de los equipos de trabajo en la elaboración de su proyecto.
- Elaborar con los miembros del equipo un plan de trabajo.

- Ofrecer orientaciones técnicas y metodológicas.
- Ayudar a los miembros del equipo a superar sus debilidades.
- Propiciar un clima, que estimule el pensamiento creativo y el trabajo en equipo.
- Velar por el cumplimiento de las actividades y cronograma indicados en el anteproyecto.
- Revisar versiones previas del anteproyecto y trabajo final.

PARÁGRAFO. El tutor asignado a cada proyecto, deberá realizar la evaluación en el ítem de “Trabajo en equipo” correspondiente al 15% de la calificación total; para ello, el tutor diligenciará un formato de dicha evaluación la cual entregará de manera confidencial el día de la sustentación y así realizar la sumatoria respectiva con la calificación del jurado.

ARTÍCULO 38. EQUIPO EVALUADOR. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimientos técnicos sobre los proyectos que participen; éste será el encargado de aplicar los parámetros de evaluación establecidos y de calificar los proyectos. Para ello, se podrá contar con directivos de la entidad y/o con expertos externos que colaboren en esta labor; el equipo evaluador será designado por el Comité de Estímulos e Incentivos.

PARÁGRAFO. La Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá, apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

ARTÍCULO 39. INSCRIPCIÓN. La Contraloría de Bogotá, a través de la Dirección de Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social convocará a todos los servidores(as) de carrera administrativa de diversas dependencias, para que postulen sus proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo.

La Contraloría, podrá establecer áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos a través de proyectos escritos, para lo cual con la inscripción del equipo de trabajo ante la Dirección de Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social, deberá acompañarse un anteproyecto que como mínimo debe contemplar:

- a. El problema y su delimitación. Caracterización del problema a solucionar.
- b. Importancia y justificación. Identificar la necesidad de realizar el proyecto.
- c. Marco conceptual

- d. Objetivo general y objetivos específicos.
- e. Descripción de la metodología.
- f. Cronograma.
- g. Referencias bibliográficas
- h. Nombre de integrantes indicando el cargo y la dependencia a la cual pertenecen.

PARÁGRAFO 1. Recibidas las inscripciones con los anteproyectos, la Dirección de Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social, revisará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 36 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Estímulos e Incentivos darán a conocer a los equipos de trabajo la aprobación de su inscripción, así como el equipo evaluador asignado.

ARTÍCULO 40. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS. Los proyectos deben haber concluido y ser presentados de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015 “Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo”, adicional a ello deben contener las siguientes características:

- a. Descripción del Instrumento: Características, componentes, etapas, duración, recursos humanos, físicos, técnicos y financieros utilizados en el proyecto, etc.
- b. Metas: Son los resultados esperados, logros concretos definidos en términos de cantidad, calidad y tiempo.
- c. Beneficios: Impacto y utilidad que se espera tener con el instrumento para los grupos de interés identificados y para el desempeño y el ejercicio del control fiscal de la entidad.
- d. Indicadores: Se deben establecer de manera puntual los indicadores que permitan evaluar el logro de objetivos, en términos de eficiencia, eficacia y máximo aprovechamiento de los recursos.
- e. Sostenibilidad y permanencia: Relación de estrategias identificadas para la sostenibilidad y uso del instrumento una vez concluido el proyecto.

ARTÍCULO 41. CALIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS. El equipo evaluador revisará y calificará los proyectos de conformidad con los siguientes aspectos:

1. **Calidad de la propuesta:** Integra las siguientes variables:

- Identificación del problema.
- Claridad en la descripción del problema a solucionar.
- Descripción de condiciones del entorno en el cual se identifica el problema.
- Calidad del marco conceptual y referencia bibliográfica.
- Claridad en la descripción de la estrategia metodológica.

2. Articulación misional e institucional Pertinencia: Se refiere a la congruencia del proyecto en relación con la misión, visión, objetivos institucionales y el mejoramiento de los procedimientos. En ese contexto la propuesta debe indicar de manera explícita, cuál será la articulación entre lo institucional y/o misional con los objetivos de desarrollo sostenible.

3. Criterio de sostenibilidad Impacto del proyecto: Hace referencia al planteamiento de estrategias que hagan sostenible la implementación del instrumento una vez concluido el proyecto.

4. Enfoque Multiactor: El proyecto debe contar con un mapa que ilustre los diferentes grupos de interés que participaron en el desarrollo y construcción del instrumento, tales como; las organizaciones de la sociedad civil, gobierno local, academia, sector privado, entre otros.

5. Enfoque Innovador: El proyecto presentado debe ser distinto a las soluciones disponibles, es decir, debe corresponder a la creación de nuevas ideas, a través de un instrumento de fácil y novedoso uso.

El jurado deberá cumplir con la calificación hasta el ítem número 5, que corresponde al 85% del porcentaje final.

6. Trabajo en equipo: Aporte de cada uno de los miembros del equipo para el desarrollo del proyecto. Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto.

En este literal, el Tutor deberá evaluar al equipo de trabajo con el 15% del porcentaje final según su desempeño y su criterio profesional.

El puntaje máximo total que puede llegar a obtener un equipo de trabajo será del 100%, como resultado de la sumatoria del porcentaje obtenido en cada criterio. El otorgamiento del incentivo a los equipos de trabajo, exigirá una calificación mínima de 90% del porcentaje, según los siguientes criterios:

CRITERIOS	PORCENTAJE
1. Calidad de la propuesta.	20%
2. Articulación misional e institucional.	15%
3. Criterio de sostenibilidad.	20%
4. Enfoque Multiactor.	15%
5. Enfoque Innovador.	15%
JURADO	85%
6. Trabajo en Equipo.	15%
TUTOR	15%
TOTAL	100%

ARTÍCULO 42. SELECCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS. El equipo evaluador hará la consolidación de los resultados, determinando el primero, segundo y tercer puesto.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, divulgará mediante cualquier medio idóneo, los proyectos ganadores.

Para efectos de la elección, el Contralor de Bogotá D.C., de acuerdo con lo establecido en el Programa Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

PARÁGRAFO. En caso de empate en el primer, segundo o tercer puesto en el puntaje de los Equipos de Trabajo, el Comité de Estímulos e Incentivos lo dirimirá asignando el primer lugar al equipo que obtenga mayor puntaje en el "Criterio de sostenibilidad". De continuar con el empate se hará sorteo al azar entre los equipos que se encuentren en esta situación.

ARTÍCULO 43. MONTOS DE INCENTIVOS A LOS MEJORES EQUIPOS. Los incentivos se entregarán a los equipos de trabajo que ocupen el primer, el segundo y el tercer puesto, previa apropiación presupuestal, así:

PRIMER PUESTO: Incentivo Pecuniario por valor equivalente a 16 SMMLV

SEGUNDO PUESTO: Incentivo No Pecuniario, por valor equivalente a 8 SMMLV

TERCER PUESTO: Incentivo No Pecuniario, por valor equivalente a 6 SMMLV

ARTÍCULO 44. DECLARATORIA DE DESIERTO. En el evento que ningún equipo de trabajo, logre un puntaje mínimo de 90% se declarará desierto el proceso de selección de mejores equipos de trabajo.

ARTÍCULO 45. PERIODICIDAD. La Entidad otorgará este premio anualmente; el plazo máximo para elegir al mejor equipo será el 30 de noviembre de cada vigencia.

ARTÍCULO 46. PREMIACIÓN. Se reconocerá un incentivo pecuniario a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo premiado en el primer lugar, por partes iguales. A los equipos de trabajo que obtengan el segundo y tercer lugar, se reconocerá a cada uno de los integrantes un incentivo no pecuniario, de forma proporcional, previa apropiación presupuestal.

ARTÍCULO 47. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y subroga la Resolución Reglamentaria N° 036 del 05 de diciembre del 2017, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 045 (Noviembre 22 de 2018)

“Por la cual se conforma el Equipo de Gestores de Integridad de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo No.664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo anterior, mediante la descentralización,

la delegación y la desconcentración de funciones, debiendo las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 6° del Acuerdo 658 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., señala que en ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y el citado Acuerdo.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión—MIPG, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y dentro de su ámbito de aplicación quedaron cobijados los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, indicó que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras la Política de Integridad.

Que el artículo 2.2.22.3.3 ibídem señaló como unos de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión—MIPG en el numeral 1, *“fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”*.

Que el Decreto No.118 de 2018, adopta el Código de Integridad para la Administración Distrital y establece la obligatoriedad de desarrollar un Plan de Gestión de la Integridad e incluirlo en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano como iniciativa adicional.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., dando cumplimiento a la citada sugerencia, adoptará el Código de Integridad en la Contraloría de Bogotá D.C., para esto, se debe elaborar el Plan de Gestión de la Integridad, que se desarrollará en las siguientes fases: Alistamiento, Armonización, Diagnóstico, Implementación y Seguimiento y Evaluación.

Que la primera fase de alistamiento, contempla la conformación del Equipo de Gestores de Integridad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Gestor de Integridad. Se denomina Gestor de Integridad, al empleado público de la Entidad, cuyo objetivo es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración.

ARTÍCULO SEGUNDO. Perfil de los Gestores de Integridad. Para ser Gestor de Integridad de la Contraloría de Bogotá D.C., se requiere lo siguiente:

1. Reconocimiento de los compañeros como persona responsable y proba.
2. Actitud de servicio.
3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.
4. Capacidad de liderazgo.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Competencia para comunicarse con los demás.
7. Aptitud para trabajar en equipo.
8. Capacidad organizativa y ejecutiva.
9. Interés en el tema de Integridad.
10. Interés por capacitarse en el tema.
11. Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.

ARTÍCULO TERCERO. Responsabilidades de los Gestores de Integridad. Los los Gestores de Integridad de la Contraloría de Bogotá D.C., tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en la Entidad.
2. Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
3. Promover la participación de los Empleados Públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o por la Entidad.
4. Generar estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de valores del servicio público y fortalecimiento de la cultura de integridad en la Entidad.

5. Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad.
6. Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad de la Entidad.
7. Apoyar a la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad.
8. Compartir con todos los empleados de la Entidad, los conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
9. Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como Empleados Públicos que eventualmente conduzca a cambios en su comportamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Conformación del equipo de Gestores de Integridad. Estará conformado con los empleados públicos que se postularon voluntariamente, fueron validados por los compañeros y jefes de cada una de las dependencias y que, de acuerdo con la verificación de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, cumplen con el perfil definido en el Decreto No.118 de 2018.

PARÁGRAFO PRIMERO. El listado de los empleados públicos que conforman el Equipo de Gestores de Integridad de la Contraloría de Bogotá D.C., es un anexo del Acta No. 1 de 2018, “Reunión de Gestores de Integridad”, por lo que en caso de surgir modificaciones el listado será actualizado en las reuniones del grupo, toda vez que la elección no es de carácter vitalicio y su permanencia dependerá de las situaciones administrativas que puedan llegar a presentarse.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ausencia de hasta el cincuenta por ciento (50%) de los integrantes del Equipo de Gestores de Integridad, por decisión voluntaria o retiro definitivo de alguno o algunos de los empleados que lo conforman, o cuando deba fortalecerse la labor del equipo, la Contraloría de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica de la Dirección de Talento Humano realizará la respectiva convocatoria de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 7º del Decreto 118 de 2018.

ARTÍCULO QUINTO. Formación y capacitación de los Gestores de Integridad. La Contraloría de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, citará y verificará que los Gestores de Integridad de la Entidad, asistan y participen de las actividades de formación y capacitación que realice la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la entidad, y facilitará a los gestores el tiempo que se requiera para ello, así como para el cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTÍCULO SEXTO. Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., deberá liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad y coordinar las diferentes actividades que se establezcan para apoyar a los Gestores de Integridad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Reuniones Gestores de Integridad. Los Gestores de Integridad deberán reunirse mínimo una (1) vez al mes, con el fin de atender las responsabilidades señaladas en la parte resolutive del presente acto administrativo y como constancia se dejará un acta en la cual se relacionen los temas tratados, los compromisos a atender y las recomendaciones que deban presentarse ante la administración de la entidad, a fin de fortalecer la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas.

ARTÍCULO OCTAVO. La Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, comunicará a cada uno de los integrantes del Equipo de Gestores de Integridad el presente acto administrativo a través del aplicativo SIGESPRO y lo divulgará a través de la intranet y la página web de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANDOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 780 (Noviembre 20 de 2018)

Por la cual se actualiza el documento "P-DA-014 Causación contable de cuentas por pagar" de la Dirección Corporativa

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente documento con la versión y el código registrado a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-014	1	Causación contable de cuentas por pagar

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 064 del 28 de febrero de 2014, mediante la cual se había adoptado la versión 0 del documento P-SE-014 Causación contable de cuentas por pagar.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

ÓSCAR IVÁN CHIQUILLO
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E.)

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DEFINICIONES
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Anexo No. 1 Documentos soporte según tipo de obligación

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	24 de junio de 2013	Primera versión del documento con Código P-SE-014	N/A
1	Octubre de 2018	Se modifica el código del documento teniendo en cuenta que estas actividades pasan a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. CAPITULO 1. OBJETO. Se cambia el objeto del procedimiento dejándolo de la siguiente manera: definir los lineamientos para la recepción y liquidación de cuentas por pagar y obligaciones de pago de TRANSMILENIO S.A., con el fin garantizar que todas las obligaciones que contraiga la Entidad por concepto de adquisición de bienes, servicios	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Octubre de 2018	u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas en el sistema contable dentro del periodo correspondiente, siguiendo para tal fin la normatividad legal aplicable y lo dispuesto en este documento. Capítulo 2. ALCANCE: se aclara que el procedimiento aplica para todos los pagos a contratistas y/o proveedores que se deriven de las obligaciones contraídas por TRANSMILENIO S.A. Capítulo 4. DEFINICIONES: se incluyen los conceptos de cuenta por pagar, devengo y uniformidad. Capítulo 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se revisa y actualiza la normatividad vigente y se incluyen otros documentos de referencia como son Manual de Gestión contable y Manual de supervisión de TRANSMILENIO S.A. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se ajustan las condiciones en que se deben presentar las facturas, cuentas de cobro o similares. Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: se revisan y ajustan todas las actividades y los responsables del mismo. Se ajusta el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades acorde con lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y la Resolución 613 del 12 de octubre de 2018. Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

1. OBJETO

Definir los lineamientos para la recepción y liquidación de cuentas por pagar y obligaciones de pago de TRANSMILENIO S.A., con el fin garantizar que todas las obligaciones que contraiga la Entidad por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas en el sistema contable dentro del periodo correspondiente, siguiendo para tal fin la normatividad legal aplicable y lo dispuesto en este documento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los pagos a contratistas y/o proveedores que se deriven de las obligaciones contraídas por TRANSMILENIO S.A., inicia cuando un funcionario, proveedor o contratista radica factura, cuenta de cobro, servicio público o resolución y finaliza con la generación en el SIAF del comprobante de contable y su traslado a tesorería para la elaboración de la orden de pago.

Este documento lo aplican los funcionarios y contratistas que hacen parte del proceso de Gestión de la Información Contable y Tributaria de la Dirección Corporativa.

3. RESPONSABLE

El Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad y el Profesional Especializado Grado 06 - Contador(a) son responsables por la actualización y aplicación de este documento, el (la) Director(a) Corporativo(a) dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DEFINICIONES

Causación: principio de contabilidad pública por el cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. el reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo. En el caso de los no obligados a llevar contabilidad se

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

entienden realizados los ingresos cuando se reciben efectivamente en dinero o en especie, en forma que equivalga legalmente a un pago, o cuando el derecho a exigirlos se extingue por cualquier otro modo legal distinto al pago, como en el caso de las compensaciones o confusiones.

Certificado de cumplimiento: es el documento mediante el cual el interventor del contrato certifica que el contrato, orden de compra o servicio, cuenta con la respectiva aprobación presupuestal, con cargo al rubro indicado, según los certificados expedidos por el responsable del presupuesto. El contratista cuenta con pólizas aprobadas y acta de inicio. A la fecha el contratista ha cumplido con todas las obligaciones estipuladas en el contrato. El contratista realizó el pago de aportes parafiscales o aportes de seguridad social

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el Presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, cada Empresa debe llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con CDP previos, expedidos por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

Cuenta por pagar: comprende las obligaciones adquiridas por la entidad, a favor de terceros originadas en el desarrollo de sus actividades: proveedores, contratistas, órdenes de compra, costos y gastos por pagar, acreedores oficiales, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, devoluciones, sentencias y conciliaciones, parafiscales, servicios públicos y acreedores varios y de las cuales a futuro la salida de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

Devengo: los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos. El reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo.

Factura o documento equivalente: es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

No podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito.

El emisor vendedor o prestador del servicio emitirá un original y dos copias de la factura. Para todos los efectos legales derivados del carácter del título valor de la factura, el original firmado por el emisor y el obligado será título valor negociable por endoso por el emisor y lo de deberá conservar el emisor, vendedor o prestador del servicio entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, entre otros.

Sistema Administrativo y Financiero (SIAF): sistema en línea que integra las áreas administrativas (recursos humanos, contratación y recursos físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de esta, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

Uniformidad: los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación se mantienen en el tiempo y se aplican a los elementos de los estados financieros que tienen las mismas características, en tanto no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si se justifica un cambio en la aplicación de tales criterios para mejorar la relevancia y la representación fiel, la entidad revelará los impactos de dichos cambios de acuerdo con lo establecido en las respectivas normas.

SECOP II: Se refiere a una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1483 de 2011: por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales
- Ley 1819 de 2016 y sus decretos reglamentarios: por medio del cual se adopta la Reforma Tributaria Estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 624 de 1989 por medio del cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
- Decreto 195 de 2007: por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles al proceso presupuestal de Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Resolución 00660 de 2011: por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
- Resolución 354 de 2007: por medio de la cual se adopta el Régimen Contable Pública. Conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.
- Resolución 355 de 2007: por medio de la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por el Marco Conceptual y la estructura y descripciones de las clases
- Resolución 356 de 2007: por medio de la cual se adopta el Manual de procedimientos. Define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas y contiene las pautas instrumentales para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública- Está conformado por el Catálogo General de Cuentas, los Procedimientos e Instructivos Contables.

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

- Resolución 079 de 2013 de la Secretaría de Hacienda Distrital Por medio de la cual se adopta para la administración del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá, la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adoptada por el DANE.
- Resolución 041 de 2014, por medio de la cual se establecen los contribuyentes responsables y agentes de retención calificados como Grandes Contribuyentes.
- Resolución 414 de 2014: por el cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
- Plan Único de Cuentas Contaduría General de la Nación
- Demás normatividad generada por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y los demás entes de control.
- Manual para la Gestión Contable de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Supervisión e Interventoría de TRANSMILENIO S.A.

6 CONDICIONES GENERALES

- Anualmente se elabora cronograma, por medio del cual y a través de la Intranet se informa las fechas límite para la radicación de las facturas, cuentas de cobro o similares; igualmente de manera mensual se envía a través de la intranet la información detallando las fechas de cierre.
- La fecha de las facturas, cuentas de cobro o similares deberán corresponder al periodo o mes en que se radiquen.
- No se recibirán facturas y/o cuentas de cobro que correspondan a periodos anteriores diferentes al periodo o mes en que se esté trabajando.
- Los certificados de cumplimiento y los documentos soporte de la causación, deberán ser previamente radicados.
- Las cuentas por pagar deberán ser radicadas en original y copia.
- Las cuentas por pagar deberán venir acompañadas de los documentos soporte de acuerdo con el tipo de obligación, los cuales se describen en el anexo 1 de este documento.
- Las facturas para efectos tributarios deben cumplir con los requisitos estipulados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Radicar Certificado de cumplimiento o solicitud de pago junto con los documentos soporte dependiendo del tipo de obligación	Contratistas o Supervisor
30	Recibir, verificar y validar que la factura o cuenta de cobro este acompañada de los documentos soporte exigidos por tipo de obligación estipulados en el anexo 1, de este procedimiento. Nota: revisar en SECOP II que la documentación este cargada y aprobada; labor que deben hacer los interventores y/o supervisores de los contratos.	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
 ¿15?	¿La documentación para realizar la causación contable de las cuentas por pagar cuenta con los anexos exigidos y cumple con los requisitos tributarios? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
40	Devolver al supervisor para completar la documentación. Ir a etapa 200	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
50	Ingresar al SIAF al módulo de proveedores y asociar la cuenta por pagar al contrato o al acto administrativo que ordena el pago.	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
60	Aplicar las deducciones de impuestos de conformidad con las calidades tributarias del proveedor	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
 ¿25?	¿La liquidación de la cuenta por pagar se ha realizado exitosamente? Si: ir a etapa 70 No: ir a la etapa 80	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Realizar la afectación al registro presupuestal de la cuenta por pagar de conformidad con los lineamientos del certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y/o del acto administrativo	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
¿35? 	¿Verificar que el registro presupuestal cuenta con saldo suficiente para amparar la cuenta por pagar ordenada por el supervisor? Si: ir a la etapa 70 No: ir a la etapa 40	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
80	Requerir al proveedor externo de servicios (ingeniero del sistema SIAF) para el soporte correspondiente. Ir a etapa 70	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
90	Determinar la afectación contable de la cuenta por pagar de conformidad con los lineamientos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
100	Grabar y generar el Comprobante Contable anexando los documentos soporte, entregar al Profesional Universitario Grado 3 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
110	Verificar los soportes anexos a la cuenta por pagar, la codificación contable, la liquidación de impuestos y la afectación presupuestal.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿45? 	¿La liquidación de la cuenta por pagar esta correcta y el comprobante contable y la causación cumple con todos los requisitos? Si: ir a etapa 150 No: ir a etapa 120	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
120	Solicitar ajustes a la liquidación o codificación del comprobante contable derivado del registro de las cuentas por pagar	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
130	Verificar la liquidación y realizar los ajustes del caso en el sistema de información	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
140	Generar el Comprobante Contable anexando los documentos soporte para revisión y aprobación del Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios. Ir a etapa 110	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad

	TÍTULO: CAUSACION CONTABLE DE CUENTAS POR PAGAR			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-014	Versión: 1	Fecha: Noviembre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
150	Aprobar la liquidación de la cuenta por pagar (factura y/o cuenta de cobro), entre otros, avalando el comprobante contable de causación.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
160	Remitir a la tesorería, el original de los soportes de la cuenta por pagar liquidada para que inicie el proceso de pago, y vía correo electrónico la relación de los documentos entregados.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
170	Archivar el comprobante contable con copia de los soportes.	Técnico Administrativo Grado 02 de Contabilidad
180	Revisar la afectación contable de las cuentas por pagar por parte de la Profesional Especializada Grado 06 – Contador(a) General Nota: esta actividad se realiza una vez se inicie de la información financiera	Profesional Especializado Grado 06 – Contador (a) General
¿55? 	¿La liquidación y el registro contable de la cuenta por pagar se ha realizada exitosamente? Si: ir a etapa 200 No: ir a la etapa 130	Profesional Especializado Grado 6 – Contador (a) General
190	Remitir los Comprobantes contables soporte del registro y liquidación de las cuentas por pagar para su correspondiente archivo relacionados según la tabla de retención documental.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
200	Fin	

Anexo No. 1 DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACION

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN (APLICA PARA CONTRATACION SIN FORMALIDADES PLENAS Y CON FORMALIDADES PLENAS)	CONTRATOS	ACEPTACION DE OFERTA SERVICIO	SERVICIOS PUBLICOS	REEMBOLSOS CAJA MENOR	PAGO DE IMPUESTOS
1	Copia Certificado de Registro Presupuestal (Para el Caso del Primer pago)	X	X	X	X	X
2	Copia del Contrato (Para el Caso del Primer pago)	X	X			
3	Copia del Acta de Inicio (Para el Caso del Primer pago) ¹	X	X			
4	Original de Formulario, Factura y/o Cuenta de Cobro	X	X	X		X
5	Original del Certificado de Cumplimiento Expedido por el supervisor y/o interventor. ²	X	X			
6	Planilla de pago de seguridad social, en el caso de persona natural	X	X			
7	Comprobante de Saldos de Contabilidad				X	
8	Resumen de Gastos por Rubro				X	
9	Comprobantes de Entrada a Almacén y/o Certificados de Bienes no Devolutivos	X				
10	Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o revisor fiscal.	X	X			
11	Informe de supervisor y/o interventor	X	X			

² El informe de supervisor y/o interventor debe tener por lo menos la siguiente información:

- ✓ Número del contrato.
- ✓ Fecha del informe
- ✓ Periodo que autoriza pagar en los casos de los contratos de tracto sucesivo
- ✓ Información del contratista
- ✓ Relación de las actividades desarrolladas frente a las obligaciones del contratista.
- ✓ Certificar que el contratista realizó el pago frente a seguridad social.
- ✓ Indicar la factura y/o cuenta de cobro que está autorizando pagar.

¹ Este documento no se tiene en el caso de los contratos de venta de bienes.

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 009 (Noviembre 23 de 2018)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2018”.

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN (E)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010 y el Decreto 551 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula que: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto”.

Que la Administración Local requiere un traslado presupuestal de los recursos al rubro que a continuación se determina y justifica:

Recursos de inversión que se requieren para reforzar el avance de las metas de la vigencia 2018 en el siguiente

programa: rubro 3-3-1-15-02-18-1567 Parque para mi, para ti, para todos \$3.385.652.448

Que el valor total a trasladar asciende a TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$ 3.385.652.448), con el fin de mejorar en la ejecución de la meta impuesta en los indicadores

Que mediante oficio No. 2-2018-70434 del 16 de Noviembre de 2018 la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión, en tanto el contracrédito y crédito no causan afectaciones negativas en el avance de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Local.

Que mediante oficio No. 2018EE227240 del 22 de Noviembre de 2018 la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar el ajuste presupuestal, por lo que se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2018 de TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$ 3.385.652.448).

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

3	GASTOS	\$ 3.385.652.448
3-3	INVERSION	\$ 3.385.652.448
3-3-1	DIRECTA	\$ 3.004.612.491
3-3-1-15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	\$ 3.004.612.491
3-3-1-15-01	Pilar: IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	\$ 137.587.852
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la Adolescencia	\$ 137.587.852
3-3-1-15-01-02-1383	Jugando por la Paz	\$ 137.587.852
3-3-1-15-02	Pilar: DEMOCRACIA URBANA	\$ 180.413.148
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	\$ 180.413.148

3-3-1-15-02-15-1568	Legalízate	\$ 180.413.148
3-3-1-15-03	Pilar: CONSTRUCCION DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	\$ 6.489.562
3-3-1-15-03-20	Fortalecimiento del sistema de protección integral a mujeres víctimas de violencia SOFIA	\$ 6.489.562
3-3-1-15-03-20-1577	Usaca, mariposa violeta	\$ 6.489.562
3-3-1-15-07	Eje Transversal: GOBIERNO LEGITIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	\$ 2.680.121.929
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 2.680.121.929
3-3-1-15-07-45-1573	Tejedores de sociedad	\$ 210.000.000
3-3-1-15-07-45-1574	Buen gobierno para todos	\$ 2.470.121.929
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$ 381.039.957
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	\$ 381.039.957

ARTÍCULO 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

3	GASTOS	\$ 3.385.652.448
3-3	INVERSION	\$ 3.385.652.448
3-3-1	DIRECTA	\$ 3.385.652.448
3-3-1-15	BOGOTA MEJOR PARA TODOS	\$ 3.385.652.448
3-3-1-15-02	Pilar: DEMOCRACIA URBANA	\$ 3.385.652.448
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derechos de todos	\$ 3.385.652.448
3-3-1-15-02-17-1567	Parque para ti, para mi, para todos	\$ 3.385.652.448

ARTÍCULO 3º.- Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 4º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación. Dado en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Noviembre.

CARMEN YOLANDA VILLABONA
Alcaldesa Local de Usaquén (E).