

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	Directivo: 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Efectivo 3. Planeación 4. Toma de decisiones 5. Gestión del Desarrollo de las Personas 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de Conflictos
VI. REQUISITOS	
Educación	Experiencia
Acreditar título de formación profesional, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 8 Ley 1474 de 2011	Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo 1º del artículo 8 Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 2º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución modifica en lo pertinente las Resoluciones Nos. 3950 del 7 de octubre de 2008 y 1865 del 14 de octubre de 2015, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 4º. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000533 (Noviembre 28 de 2019)

“Por la cual se asignan funciones relacionadas con la Oficina de Gestión de Proyectos PMO”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades que le confiere el artículo 4 del Decreto 601 del 22 de diciembre de 2014 y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Distrital de Hacienda ha iniciado la implementación de una cultura de proyectos bajo diversas metodologías, que permite administrar y gestionar los recursos de estos, promoviendo la eficiencia en

las entregas, aumento en la satisfacción del cliente, aprendizaje permanente y aprovechamiento de las experiencias en la organización, fortaleciendo el equipo de trabajo y, mitigando el riesgo reputacional, financiero y demás riesgos asociados a la gestión de proyectos.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda ha orientado sus esfuerzos en el fortalecimiento de la gestión que tiene la Oficina Asesora de Planeación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Que la Oficina Asesora de Planeación actualmente es la responsable de aplicar la metodología acorde con la complejidad de los proyectos y la llamada a implementar la Oficina de Gestión de Proyectos, PMO por sus siglas en inglés.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Objetivo. Implementar la Oficina de Gestión de Proyectos, -PMO por su sigla en inglés, al interior de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de desarrollar la cultura organizacional en la Secretaría Distrital de Hacienda, con fundamento en la información y gestión del conocimiento y unificar procedimientos propuestos por metodologías como la sugerida por el PMI (Project Management Institute) y establecer los mecanismos de control y seguimiento para el adecuado monitoreo en la planeación y ejecución de los diversos proyectos al interior de la SDH. Por lo anterior es de aclarar que dicha implementación no genera costo adicional a la estructura de personal que se tiene en la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 2º. Funciones. Corresponde al o la jefe de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones relacionadas con la PMO:

Emitir directrices y lineamientos respecto de los procesos de planeación, programación, implementación y seguimiento a las metodologías en Gestión de Proyectos al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda- SDH y establecer los necesarios.

ARTÍCULO 3°. Ámbito de aplicación. Los lineamientos que, en cumplimiento de sus funciones, sean emitidos por el o la jefe de Oficina Asesora de Planeación serán aplicables a todos los procesos y dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda que gestionen proyectos

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaría Distrital de Hacienda

Resolución Número 2730-DDI-033432,2019EE 208943
(Noviembre 27 de 2019)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos

relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2°. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 17 Registros, Anexo No. 2 con 12 Registros

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
LIQUIDACIÓN	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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