

CÉDULA	NOMBRE	CARGO TITULAR	INFORMACIÓN DEL EMPLEO OBJETO DE ENCARGO				
			DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	TIPO DE VACANTE
51957516	IRMA BOCANEGRA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-03	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	7	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	VACANTE TEMPORAL

Parágrafo. Los encargos otorgados en el presente acto administrativo podrán darse por terminados por cesación del estado de vacancia temporal del empleo en el cual se está encargando, por dejar de reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder al encargo, por renuncia voluntaria al encargo, por existir un empleado de carrera administrativa con mejor derecho a este o las demás que determine la Ley, caso en el cual los(as)empleados(as), deben regresar al ejercicio de las funciones del empleo del cual son titulares y su dependencia de origen.

Artículo 3. Los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que consideren que existe un desmejoramiento laboral con ocasión del encargo o una vulneración al derecho preferencial de encargo, podrán presentar escrito de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presente acto administrativo, y, en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Parágrafo. Las reclamaciones de que trata el presente artículo se tramitarán en efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo solo cuando se resuelvan con carácter definitivo las reclamaciones presentadas.

Artículo 4. Publicar la presente Resolución en el sitio Web de la Entidad y en el Registro Distrital.

Parágrafo. Después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, se procederá a comunicar este acto administrativo a los(as) servidores(as) relacionados(as) en los artículos 1° y 2°, quienes, de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional No. 648 de 2017, tendrán diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo al mismo y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 5. Los(as) servidores(as) públicos(as) señalados(as) en el presente acto administrativo deberán presentarse en la fecha de posesión, en la dependencia del empleo en el cual se efectúa el encar-

go, para lo cual deberán adelantar los procedimientos establecidos para la entrega de los inventarios y de igual manera deberá solicitar la respectiva evaluación del desempeño parcial eventual en los casos que ello aplique.

Artículo 6. Comunicar el contenido del presente acto administrativo, después de los diez (10) días siguientes a la publicación en el sitio Web, a los servidores relacionados en los artículos 1° y 2°, a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, a la Dirección Distrital de Calidad de Servicio, a la Dirección de Reparación Integral, a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, a la Dirección de Contratación, a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a la Dirección de Talento Humano, a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito, a la Subdirección de Servicios Administrativos, a la Subdirección Financiera, a la Oficina de Control Interno y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000025 (7 de febrero de 2023)

“Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Secretaría Distrital de Hacienda para la vigencia 2023, con cargo al presupuesto asignado a la entidad”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 57º del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Distrital 192 del 02 de junio de 2021, “Por el cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., las Cajas Menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas.

Que mediante la Resolución DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022, “Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores”, expedida por el Contador General de Bogotá D.C. (E), se adoptan las nuevas disposiciones en materia de gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que en el numeral 3.2.2 del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal, adoptado mediante Resolución SDH - 191 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda, “Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”, se establece que cada entidad constituirá para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el representante legal, la Caja Menor indicando: “cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas”.

Que el artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019, “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre la austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”, establece que los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzca sus cuantías y que su

número no sea superior a dos por entidad, salvo las excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante el Decreto Distrital 612 del 29 de diciembre de 2022, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2023, en el que se clasificaron y definieron los rubros de gasto.

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 612 del 29 de diciembre de 2022 establece que “(...) Las obligaciones por concepto de servicios médicos-asistenciales, así como las obligaciones pensionales, servicios públicos domiciliarios, telefonía móvil, transporte, mensajería, gastos notariales, obligaciones de previsión social y las contribuciones inherentes a la nómina causadas en el último trimestre de 2022 se podrán imputar y pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal del 2023.”

Que se requiere atender los gastos de funcionamiento y los gastos generales definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos que permitan el buen funcionamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda ha recibido en dación en pago un porcentaje de participación en derechos fiduciarios, cuyo patrimonio autónomo está constituido en algunos casos por bienes inmuebles y para efectos de mantener al día estos predios, la fiduciaria distribuye el valor de los impuestos a cargo entre todos los beneficiarios, incluida la Secretaría Distrital de Hacienda y los cuales deben ser cubiertos a través de la caja menor.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un presupuesto anual para la vigencia 2023 por gastos de funcionamiento y de inversión de **\$5.581.804.650.000**, que corresponden a **4.811.900,56** SMMLV, por lo cual se permite constituir una caja menor con una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con el artículo 61º del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021.

Que conforme con el comportamiento de ejecución de la caja menor en la vigencia anterior, para atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda con cargo a la misma, se requiere constituir la para la presente vigencia en la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$72.900.000)**.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Constitución y cuantía. Constitúyase en la Secretaría Distrital de Hacienda, para la vigencia fiscal 2023, la “Caja Menor – Gastos Generales – Subdirección Administrativa y Financiera – Secretaría Distrital de Hacienda”, en cuantía mensual de SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$72.900.000).

Parágrafo. Para los efectos de esta resolución, el salario mínimo mensual legal vigente para el año 2023 es de Un millón ciento sesenta mil pesos M/Cte. (\$1.160.000), de acuerdo con lo señalado por el Gobierno Nacional en el decreto 2613 de 2022.

Artículo 2. Ordenador de Gasto. Delegar la ordenación del gasto de la caja menor en el Subdirector Administrativo y Financiero código 068 grado 05, de la Dirección de Gestión Corporativa.

Parágrafo 1. El responsable del manejo de la caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda será un Técnico Operativo código 314, Grado 17, de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyas funciones están especificadas de conformidad con el Manual de Funciones vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, en ausencia del servidor responsable, el Ordenador del Gasto de la Caja Menor podrá delegar transitoriamente a un empleado del nivel profesional o en su defecto un Técnico Operativo código 314 grado 09, mientras se suplen las funciones o se provee el cargo con un titular para desarrollarlas. El técnico o profesional delegado responderá por el manejo financiero y contable de la caja menor, por la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, el cual se encuentra amparado por una póliza de transporte de valores.

Parágrafo 2. El responsable del manejo de la caja menor de la Secretaría Distrital de Hacienda deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 8° de la presente Resolución y estar amparado por una póliza de manejo por el 100% de monto del fondo de la Caja Menor ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado.

Parágrafo 3. Tanto el ordenador del gasto, como el responsable del manejo de la caja menor y el de la custodia de los valores, responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente de las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Artículo 3. Cambio de Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor deberá legalizarse los gastos, efectuando el reembolso total de los gastos generados con corte a la fecha de cambio.

Parágrafo. Cuando el responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, se deberá delegar transitoriamente, mediante memorando del Ordenador del Gasto de la Caja Menor, a otro servidor público debidamente calificado para su manejo mientras subsista la situación administrativa. Para esto solo se requiere la entrega de los fondos y documento mediante arqueo, recibo y su entrega a satisfacción, lo que deberá constar en el respectivo libro.

Artículo 4. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto, como son, por ejemplo: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la Entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; pago de publicaciones y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la Entidad que tengan las características señaladas.

Parágrafo. Para efectuar gastos con cargo a la caja menor, tanto el ordenador del gasto como el responsable del manejo de la respectiva caja menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

Artículo 5. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos generados por esta caja menor serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación y los montos mensuales que se van a afectar no podrán superar las siguientes cuantías:

COD. RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	UE01	UE04
O2120202008098912197	Servicios de impresión litográfica n.c.p.	\$1.650.000	\$900.000
O232010100303	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	\$4.000.000	\$1.000.000
O21202020060464112	Servicios de transporte terrestre local regular de pasajeros	\$12.600.000	\$1.000.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	\$1.500.000	\$700.000
O21202020070373311	Derechos de uso de programas informáticos	\$1.350.000	\$900.000
O21202020080282130	Servicios de documentación y certificación jurídica	\$2.000.000	\$800.000
O21202020060565115	Servicios de mudanza de muebles domésticos y de oficina y otros menajes	\$3.000.000	\$1.000.000
O21202020080383990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales	\$22.000.000	\$-
O21202020080585951	Servicios de copia y reproducción	\$1.800.000	\$600.000
O2120202008078715299	Otros servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo n.c.p.	\$2.200.000	\$700.000
O2120202008078714199	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículo	\$2.200.000	\$700.000
O2180151	Impuesto sobre vehículos automotores	\$3.300.000	\$1.000.000
O21803	Tasas y derechos administrativos	\$4.000.000	\$2.000.000
		\$ 61.600.000	\$ 11.300.000
		TOTAL	\$ 72.900.000

Parágrafo 1. Cuando excepcionalmente sea necesario que un servidor público, distinto al responsable de la caja menor realice una compra, esta deberá estar autorizada por el jefe inmediato del funcionario que realizará la compra y soportarse por medio de recibos provisionales (recibos de caja menor), los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso y firma del respectivo recibo de caja, lo anterior de conformidad con el literal f. del numeral 5.4 de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009.

Parágrafo 2. Los gastos que se realicen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a un SMMLV es decir Un millón ciento sesenta mil pesos M/Cte. (\$1.160.000), Adicionalmente no podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

Parágrafo 3. En la caja menor que se constituye, por necesidades del servicio se podrá mantener recursos disponibles en dinero efectivo, hasta por la suma de cinco millones de pesos m/cte. (\$5.000.000).

Artículo 6. Prohibiciones. No se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021, el numeral 3.2.2 del Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal, adoptado mediante Resolución 191 de 2017 de la Secretaría Distrital de Hacienda y el numeral 6 del Título II “Descripción General del Procedimiento” del Manual Para el Manejo y Control de Cajas Menores, adoptado mediante Resolución 001 de mayo 12 de 2009 de la Secretaría Distrital de Hacienda:

1. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.

2. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén, depósito de la entidad o se encuentre contratada.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.
4. Efectuar pagos de contratos.
5. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones, se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.
6. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
7. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.
8. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
9. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación.
10. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
11. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la caja menor. Se exceptúan los reintegros que se puedan generar en virtud de la aplicación del artículo 16 del Decreto Distrital 540 de 2021.
12. Contratar obligaciones a crédito.

Artículo 7. Legalización del gasto. Los gastos que se realicen con cargo a la caja menor se efectuarán así:

- Gastos hasta por la suma de un (1) SMMLV Un millón ciento sesenta mil pesos m/cte. (\$ 1.160.000), se efectuarán con la presentación de la factura y la certificación de recibido a satisfacción; previa la presentación de una (1) cotización y la solicitud de caja menor **118-F-04 SOLICITUD DE CAJA MENOR**, para la legalización de gastos de transporte adicionalmente se debe anexar el formato **118-F-03 SOLICITUD DE TRANSPORTE POR CAJA MENOR**.
- Gastos superiores a un (1) SMMLV Un millón ciento sesenta mil pesos m/cte. (\$1.160.000), se efectuarán con la presentación de la factura a nombre de la Secretaría Distrital de Hacienda y la certificación de recibido a satisfacción, previa la presentación de dos (2) cotizaciones, salvo que solo exista un único proveedor en el mercado y la solicitud de caja menor **118-F-04 SOLICITUD DE CAJA MENOR**.

Parágrafo. Los pagos superiores a un (1) SMMLV Un millón ciento sesenta mil pesos m/cte. (\$ 1.160.000), que se realicen a través de la Caja Menor de Gastos Generales se girarán única y exclusivamente con cheque a nombre del proveedor, con el correspondiente sello restrictivo de “Para consignar únicamente en la cuenta del primer beneficiario”. Se exceptúan los cheques girados a nombre del responsable de la caja menor para reembolso de efectivo.

Artículo 8. Manejo y Legalización de Anticipos por Caja Menor. Cuando un funcionario de la entidad necesite realizar la compra de un bien o servicio, previamente autorizado por el jefe del área a la que pertenece, puede solicitar al encargado de la caja menor de manera anticipada a la compra, los recursos necesarios, para lo cual debe diligenciar y firmar el respectivo recibo de caja menor.

Se debe tener en cuenta que previo a la solicitud del anticipo, se deben cumplir los requisitos establecidos en los literales d. y e. del numeral 5.3.2, del instructivo **118-I-04 CONSTITUCIÓN Y CIERRE DE CAJA MENOR** según aplique, igualmente es importante que se tenga en cuenta al momento de realizar el pago que, dependiendo la condición del proveedor, se deben realizar las retenciones a que haya lugar, de lo contrario no se podrá realizar la legalización del anticipo y se procederá de acuerdo con las siguientes actividades:

- a. A partir de la fecha de la firma del recibo provisional de caja menor por parte del funcionario solicitante y la entrega de los recursos, el funcionario que recibe el anticipo tiene tres (3) días hábiles para legalizar la compra, si pasado este plazo aún no se ha realizado la legalización del anticipo, el encargado de caja menor remitirá correo electrónico al funcionario con copia al superior inmediato, informando que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 literal e. del Manual para el Manejo y Control Contable de Cajas Menores, el cual hace parte integral de la resolución No. DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022 por la cual se actualiza el mencionado Manual, la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se informará a las instancias correspondientes sobre la posible responsabilidad.

- b. De presentarse incumplimiento en la legalización del avance de caja menor, la Subdirección Administrativa y Financiera notificará de la novedad mediante memorando a la Subdirección de Talento Humano y/o oficina de control interno, enviando copia al funcionario y a su superior inmediato.

Artículo 9. Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta caja menor debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 492 de 2019, el Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021; el Acuerdo Distrital 719 de 2018; la Resolución DDC-000002 del 2 de septiembre de 2022, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C. y las demás disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

Para efectos de la aplicación de esta Resolución, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 10. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. SDH-000072 de 2022.

Parágrafo. Una vez expedida la presente resolución, se procederá con la apertura de la caja menor en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN Nº DDI-000945, 2023EE02592901 (6 de febrero de 2023)

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

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

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y

de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No.1 y No.2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 5 Registros, Anexo No. 2 con 1 Registro.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

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