

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETO DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 579 (Octubre 26 de 2017)

**“Por medio del cual se adopta una medida de protección para las niñas, los niños, los jóvenes y los jóvenes menores de (16) dieciséis años en el Distrito Capital con ocasión de la celebración del Día de los Niños”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C. (E.)**  
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el sub literal a) del numeral 2º del literal B) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; el artículo 35 y el numeral 2 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el numeral 1º del artículo 188 del Acuerdo Distrital 79 de 2003, en concordancia con el Código Nacional de Policía,**  
**y,**

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Constitución Política dispone que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades.

Que de conformidad con los artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia, la vida, la integridad física y la salud son derechos fundamentales de las niñas, niños y jóvenes; en consecuencia la familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de brindarles cuidado, amor y de protegerlos frente a los factores de riesgo.

Que conforme al artículo 10 de la Ley 1098 de 1996, el principio de corresponsabilidad implica que todas

las autoridades del Estado, incluyendo al Alcalde en su condición de primera autoridad de policía de la ciudad, adopten las acciones conducentes a garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes en aras del interés superior que estos implican, y en acatamiento al deber que tienen las autoridades de dar protección eficaz e inmediata a sus derechos.

Que corresponde al Alcalde Mayor, como primera autoridad de policía en la ciudad, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para garantizar la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y libertades públicas de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el numeral 1º del artículo 188 del Acuerdo Distrital 79 de 2003, en concordancia con el Código Nacional de Policía.

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es una atribución del Alcalde Mayor conservar el orden público en el Distrito y tomar las medidas necesarias para su restablecimiento cuando fuere turbado, todo de conformidad con la ley y las instrucciones que reciba del Presidente de la República.

Que el subliteral a) del numeral 2º del literal B) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, prescribe como función de los alcaldes:

*“2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:*

*a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos”*

Que el fin de semana comprendido entre el viernes 27 de octubre de 2017 y el domingo 29 de octubre de 2017 y el día 31 de octubre de 2017 se celebrará el “Día de los Niños”, festividad durante la cual se espera

que se presenten aglomeraciones de personas en el espacio público, asistencia masiva a establecimientos de comercio abiertos al público y concentración en los sectores de rumba de la ciudad, situaciones que se pueden constituir en factores de riesgo para la integridad y la vida de los menores de edad que se encuentren en los sitios antes indicados sin la compañía de sus padres o de la(s) persona(s) en quien (es) recaiga su custodia.

Que con ocasión de esta celebración, la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. debe adoptar medidas de protección, tendientes a salvaguardar la vida y la integridad de las niñas, los niños, las y los jóvenes menores de (16) dieciséis años en el Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.-** Para proteger la vida y la integridad de las niñas, los niños, las jóvenes y los jóvenes menores de (16) dieciséis años, no se les permitirá que se encuentren en el espacio público y/o en establecimientos de comercio abiertos al público en la ciudad de Bogotá, D.C., sin compañía de sus padres o la(s) persona(s) en quien (es) recaiga su custodia en las siguientes fechas y horarios:

| FECHA  | HORARIO                            |
|--|------------------------------------|
| Desde el 27 de octubre de 2017 y hasta el 28 de octubre de 2017  | Entre las 10:00 p.m y las 5:00 a.m |
| Desde el 28 de octubre de 2017 y hasta el 29 de octubre de 2017  | Entre las 10:00 p.m y las 5:00 a.m |
| Desde el 29 de octubre de 2017 y hasta el 30 de Octubre de 2017  | Entre las 10:00 p.m y las 5:00 a.m |
| Desde el 31 de octubre de 2017 y hasta el 1 de noviembre de 2017 | Entre las 10:00 p.m y las 5:00 a.m |

**ARTÍCULO 2°.-** Las niñas, los niños, las jóvenes y los jóvenes menores de (16) dieciséis años que se encuentren sin la compañía de sus padres o la(s) persona(s) en quien (es) recaiga su custodia, en los sitios, zonas, días y horas de que trata el artículo 1º del presente Decreto serán conducidos por la autoridad competente a Centros de Acogida, sin perjuicio de la responsabilidad que contraen los padres o la(s) persona(s) en quien (es) recaiga su custodia.

**ARTÍCULO 3°.-** Para garantizar la integridad de los

menores de edad y la observancia de los procesos y trámites de rigor, las autoridades distritales darán estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Distrital 587 de 2007.

**ARTÍCULO 4°.-** La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia rendirá el informe de que trata el parágrafo 2 del literal b) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

**ARTÍCULO 5°.-** El incumplimiento de la presente restricción, acarreará las sanciones previstas en los Códigos Nacional y Distrital de Policía y demás normas vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 6°.-** El presente Decreto rige a partir del día siguiente a su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

**RAÚL BUITRAGO ARIAS**  
Alcalde Mayor de Bogotá D.C. (E.)

**DANIEL MEJÍA LONDOÑO**  
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

**RESOLUCIONES DE 2017**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**Resolución Número SDH-000210**  
(Octubre 24 de 2017)

**“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.**  
**en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de JAVIER DEAZA CHAVES, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho del Secretario de Hacienda.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Ha-

cienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Javier Deaza Chaves los cumple.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Nombrar a JAVIER DEAZA CHAVES, identificado con cédula de ciudadanía 79.876.179, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho Secretario de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.978.031 y gastos de representación de \$ 1.493.409.

**ARTÍCULO 2°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

**Resolución Número 545**  
(Octubre 20 de 2017)

**"Por la cual se actualizan documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la Subgerencia Económica"**

**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 1° 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.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

| Código   | Versión | Nombre   |
|----------|---------|--|
| M-SE-005 | 0       | Manual para la facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S.A. |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

**CARLOS ARTURO FERRO ROJAS**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

|   |   |                     |                                 |  |
|---|---|---------------------|---------------------------------|--|
|  | <b>TÍTULO:</b><br><b>MANUAL PARA LA FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA EN TRANSMILENIO S.A.</b> |                     |                                 | <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b> |
|   | <b>Código</b><br>M-SE-005   | <b>Versión</b><br>0 | <b>Fecha</b><br>Octubre de 2017 |  |

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
  - 6.1 Condiciones para la facturación
  - 6.2 Condiciones generales para la Gestión de Cartera
    - 6.2.1 Cartera corriente
    - 6.2.2 Gestión de cartera
    - 6.2.3 Cobro jurídico
    - 6.2.4 Acuerdo de pago
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - 7.1 Procedimiento para la emisión de facturas
  - 7.2 Procedimiento para la gestión de cartera
8. TABLA DE FORMATOS

### 1. OBJETO

Este manual busca cumplir los siguientes propósitos:

- Definir los lineamientos y los pasos que se deben seguir para emitir las facturas en TRANSMILENIO S.A., en desarrollo de sus funciones y actividades de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Establecer las actividades y los responsables que intervienen en la gestión de cartera de TRANSMILENIO S.A., con el fin de:
  - Constituir una herramienta idónea que permita el recaudo efectivo de las obliga-

ciones claras, expresas y exigibles a favor de TRANSMILENIO S.A.

- Brindar seguridad jurídica al proceso de cobro a través de la transparencia en el ejercicio de la función administrativa de recaudo, mediante la aplicación de reglas objetivas oponibles a los sujetos ejecutados.

### 2. ALCANCE

Este documento es de conocimiento y aplicación de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. en especial aquellos que efectúan de forma cotidiana la emisión y/o elaboración de facturas y la gestión de cartera.

Inicia con la solicitud para emitir una factura y finaliza con el cobro de la misma.

### 3. RESPONSABLE

El Tesorero de la Entidad, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento, el (la) Subgerente Económico(a) de TRANSMILENIO S.A. o quien haga sus veces será el responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento considera el marco normativo y conceptual siguiente:

- Decreto 410 de 1971: por el cual se expide el Código de Comercio. Artículos 772 y 774
- Decreto 624 de 1989: por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Artículos 616-1, 617, 618 y 771
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que

conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

- Decreto 111 de 1996: por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Resolución 11076 del 14 de diciembre de 2001: por la cual se señalan algunos contribuyentes, responsables y agentes retenedores que por sus características operacionales deben ser calificados como grandes contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se excluyen otros contribuyentes, responsables y agentes retenedores de la calificación de grandes contribuyentes.
- Ley 1066 de 2006: por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 1º. “Gestión del recaudo de cartera pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”.
- Decreto Reglamentario 4473 de 2006: los artículos 1 y 2 del Decreto 4473 de 2006 establecen:
  - **Artículo 1:** “El reglamento interno previsto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1066 de 2006, deberá ser expedido a través de normatividad de carácter general, en el orden nacional y territorial por los representantes legales de cada entidad”.
  - **Artículo 2.** “El Reglamento Interno del Recaudo de Cartera a que hace referencia el artículo 1º del presente decreto deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:
    1. *Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.*
    2. *Establecimiento de las etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.*
    3. *Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la*

*obligación y condiciones particulares del deudor entre otras”*

- Ley 1150 de 2007: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1929 de 2007: por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario.
- Resolución DIAN 14465 de 2007: por medio de la cual se establecen las características y contenido técnico de la factura electrónica y de las notas crédito y otros aspectos relacionados con esta modalidad de facturación, y se adecúa el sistema técnico de control.
- Ley 1231 de 2008: por la cual se unifica la factura como título valor y como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 19 de 2012: por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 600 de 2013: por el cual se modifica el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008, adicionado mediante el Decreto 4471 de 2008 y modificado mediante los Decretos 2805 de 2009, 4686 de 2010, 4866 de 2011 y 1468 de 2012. Expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Resolución DIAN facturación por computador N° 310000069735 del 5 de abril de 2013.
- Resolución DIAN 0041 de enero 30 de 2014: por la cual se establecen los contribuyentes, responsables y agentes de retención calificados como Grandes Contribuyentes y se excluyen algunas sociedades y/o entidades de esta calificación.
- Resolución SDH - 000226 del 8 de octubre de 2014: por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
- Resolución 755 de 2016 expedida por TRANSMILENIO S.A.

## 5. DEFINICIONES

**Cartera:** son cuentas que representan derechos a favor de TRANSMILENIO S.A., que constan en facturas, actos administrativos, cuentas de cobro u otros documentos de los cuales surge la obligación.

**Cliente:** es el agente persona natural o jurídica que adquiere el bien o recibe el servicio.

**Cuenta por cobrar:** es el registro contable de los deudores de la empresa. Incorpora aquellas facturas pendientes de pago por parte de los clientes.

**Días hábiles:** se entenderá como los días comprendidos entre el lunes y viernes, en los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes.

**Días calendario:** se entenderá cuando se refiera a los plazos en días que se cuenten corridos, incluidos los días no laborables. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil

**Emisor de factura:** es la empresa o persona jurídica, o natural responsable de la elaboración del título valor por concepto de venta de un bien o la prestación de un servicio.

**Factura:** documento o título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, acorde a lo estipulado en el artículo 1º de la Ley 1231 de 2008.

*El artículo 1º de la Ley 1231 de julio 17 del 2008, que modificó el artículo 772 del Código de Comercio, define la Factura así: “La factura 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 de 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 deberá conservar el emisor, vendedor o prestador del servicio. Una de las copias se le entregará al obligado y la otra quedará en poder del emisor, para sus registros contables.”*

**Factura Electrónica:** es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios, que para efectos fiscales debe ser expedida, entregada, aceptada y conservada por y en medios y formatos electrónicos, a través de un proceso de facturación que utilice procedimientos y tecnología de información, en

forma directa o a través de terceros, que garantice su autenticidad e integridad desde su expedición y durante todo el tiempo de su conservación, de conformidad con lo establecido en este decreto, incluidos los documentos que la afectan como son las notas crédito. (Artículo 1 del Decreto 1929 de 2007).

**Facilidad de pago:** figura mediante la cual se concede un plazo al deudor para pagar la obligación a su cargo.

**Fecha de emisión:** fecha en la cual se procede a elaborar y registrar contablemente la factura en el sistema de información financiera de TRANSMILENIO S.A.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado, impuesto del orden nacional generado por la venta de bienes o prestación de servicios en el territorio nacional.

**ICA:** Impuesto del orden municipal cuyo hecho generador son las ventas brutas efectuadas en un periodo de tiempo determinado en un territorio específico.

**NIT:** Número de Identificación Tributaria, acreditado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**Número de factura:** es un número comúnmente asociado a un consecutivo que es avalado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

**SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero. Sistema en línea que integra las áreas administrativa (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar la calidad de la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos. Para la facturación existe el módulo de gestión de ventas el cual se encuentra parametrizado para información en línea, en tiempo real y para los usuarios asignados que tengan el rol.

**Título valor:** documento negociable necesario para legitimar los derechos en él incorporados.

**Vencimiento de factura:** fecha máxima en la cual el acreedor ejercerá sus derechos sobre el título valor, según el código de comercio, si la factura no especifica la fecha de vencimiento se entenderá que tiene un plazo de treinta (30) días calendario.

## 6. CONDICIONES GENERALES

### 6.1 Condiciones para la facturación

- Los servicios y productos que venda TRANSMILENIO S.A., serán facturados de acuerdo con la periodicidad y cumplimiento pleno de los requisitos exigidos para el pago, los cuales quedarán esta-

blecidos previamente en cada contrato, convenio, acuerdo o cualquier otra modalidad a través de la cual se suscriba un negocio. No se tramitarán facturas que no completen los requisitos previos para su expedición.

- El servidor público responsable del negocio es el funcionario designado por el Subgerente de Desarrollo de Negocios o el Director Administrativo quien será el encargado de emitir la factura, la cual debe estar acorde con los contratos, convenios o servicios prestados por TRANSMILENIO S.A., la facturación será incluida en el Sistema de Información Administrativo y Financiero de TRANSMILENIO S.A..
- En el caso de las fotocopias, CD's y otros productos, el servidor público que expide la factura requerirá previamente del solicitante la consignación bancaria del costo del servicio solicitado y la anexará a la copia de la factura que conserve TRANSMILENIO S.A.
- El servidor público responsable de la emisión de las facturas verificará que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad que regula esta actividad y deberá remitirla al cliente previa validación por parte del área de contabilidad de TRANSMILENIO S.A.
- El servidor público que emita las facturas, será responsable de la oportuna y eficiente generación de estos documentos. Deberá cumplir con lo establecido en este manual y deberá revisar que la información suministrada en la factura cumpla con el llenado de los requisitos de ley.
- El servidor público que emita las facturas, será responsable por la información que incorpore al sistema de información de la Entidad.
- El servidor público encargado de la emisión de la factura será responsable de documentar la operación económica, y deberá remitir copia de la factura y soportes mensualmente al área de contabilidad para su respectivo archivo y control de consecutivo.
- La Subgerencia Económica revisará la información contable y dará visto bueno a través del sistema de gestión de ventas. Esta validación permitirá imprimir la factura al servidor público responsable de emisión de la factura.
- El servidor público designado, deberá expedir una (1) factura original la cual será remitida al cliente y dos (2) copias para TRANSMILENIO S.A., una (1) copia para el control del área generadora y otra copia para el área contable, esta última deberá ser remitida al cierre contable del mes en que se origina; es decir, antes del décimo (10°) día calendario del mes siguiente. Debe dejarse constancia del recibo de la factura por parte del cliente.
- El servidor público designado para la emisión de la factura será responsable de documentar la operación económica, es decir, conservar copia de las facturas y de los soportes originadores de las operaciones que se efectúen en desarrollo de la citada actividad y deberá remitir factura y soportes mensualmente al área de contabilidad para su respectivo archivo y control de consecutivo.
- La Entidad a través del módulo de gestión de ventas adelantará todo el proceso de facturación, cabe mencionar que los usuarios responsables de generar facturas serán previamente definidos por el Subgerente o Directivo del área generadora del negocio.
- El proceso contable establecerá cortes y cierres mensuales para la emisión de facturas, los cuales serán informados previamente, por ende, una vez efectuado el cierre estará restringida la emisión de facturas.
- El cliente tendrá tres (3) días hábiles para aceptar la factura, contados a partir del día siguiente a la radicación correspondiente en sus instalaciones; si transcurrido este tiempo no hubo manifestación de inconformidad, se entenderá aceptada. Dicha manifestación de inconformidad puede ser, por correo electrónico u oficio dirigido al servidor público que maneja el contrato.
- El área de contabilidad, implementará al interior de la Entidad los controles necesarios para verificar la calidad y consistencia de la información contenida en la factura y también de la información incorporada al sistema de información financiera determinada por la entidad para tal fin.
- TRANSMILENIO S.A., a través del asesor tributario o quien haga sus veces y del área de contabilidad, realizará las capacitaciones a que haya lugar a los involucrados en este procedimiento con el fin de dar a conocer la responsabilidad, requisitos e implicaciones de tipo tributario.
- La anulación de facturas estará a cargo del servidor público generador del documento y será procedente cuando exista justificación válida y visto bueno del subgerente o director del área que generó el documento. La anulación deberá validarse por el área de contabilidad de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con la normatividad vigente.

- En el caso de extravió o pérdida de la factura original, el servidor público generador del documento realizará el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y dará las explicaciones del caso.

## **6.2 Condiciones generales para la Gestión de Cartera**

### **6.2.1 Cartera corriente**

La cartera corriente de TRANSMILENIO S.A. será de hasta noventa (90) días calendario. El plazo de la cartera comenzará a partir de la fecha de expedición de la factura.

La facilidad de pago se podrá modificar, y deberá ser autorizada por el Subgerente o Directivo del área que genera el negocio, por solicitud del deudor y se deberán modificar las garantías de cumplimiento de las operaciones en los casos que aplique.

Cuando en el contrato o convenio no establezca dichas condiciones se entenderá el plazo de pago o desembolso hasta de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de expedición de la factura.

### **6.2.2 Gestión de cartera**

Es la actividad previa al cobro judicial, y corresponde a las actuaciones de seguimiento a la cartera.

El responsable de esta actividad será el servidor público encargado del contrato o el delegado por la Subgerencia o área originadora de la obligación. El funcionario delegado deberá realizar seguimiento mediante el aplicativo dispuesto por la Entidad y realizar la gestión de cartera (correo electrónico).

La gestión de cartera deberá realizarse previo al vencimiento de la factura mediante correos electrónicos. En estos se informará de manera clara la forma, lugar y oportunidad para realizar el pago. Los reportes de gestión de cartera deberán enviarse los primeros cinco (5) días calendario de los meses de junio y diciembre al área de contabilidad con corte al periodo inmediatamente anterior.

Dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento para el pago de la obligación, el servidor público, mediante correo electrónico, informará al deudor que el no pago de la obligación dará inicio a un proceso de cobro jurídico y a la causación de intereses moratorios a tasa legal.

Transcurridos los quince (15) días calendario sin cancelación por parte del cliente, se iniciará el cobro de los intereses moratorios, los cuales serán notificados

por medio escrito a la contraparte deudora (correos electrónicos).

### **6.2.3 Cobro jurídico**

Si cumplida la etapa de gestión de cartera, el deudor es renuente al pago se deberá dar inicio a la etapa de cobro jurídico.

Si transcurridos cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del vencimiento de la factura, el cliente no ha manifestado intención de pago o se observa un dudoso e improbable recaudo, el servidor público responsable del negocio trasladará el caso mediante comunicación interna a la Subgerencia Jurídica de TRANSMILENIO S.A., para que continúe con el proceso de cobro.

La Subgerencia Jurídica es la competente para adelantar el trámite de cobro de obligaciones en favor de TRANSMILENIO S.A.

### **6.2.4 Acuerdo de pago**

En cualquier momento previo al proceso judicial, el Comité de Conciliación de TRANSMILENIO S.A., podrá conceder facilidades de pago a solicitud escrita del deudor. Con fundamento en lo anterior, el Subgerente o Director responsable del negocio, suscribirá el acta de acuerdo con los términos acordados.

El acuerdo de pago será específico para cada negocio, y deberá ser revisado por la Subgerencia Jurídica.

El acuerdo de pago debe comprender el capital, los intereses corrientes, los intereses de mora y los posibles costos si a ello hubiere lugar.

El plazo se determinará teniendo en cuenta la antigüedad de la obligación, monto y condiciones particulares del deudor.

El incumplimiento de lo pactado en el acuerdo de pago, dará lugar a la terminación del acuerdo de pago, lo cual se comunicará al deudor, incumplido el acuerdo, se iniciará el proceso o se reiniciará el proceso de cobro jurídico.

En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago, con el fin de que dicha entidad, los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

La Entidad se abstendrá de suscribir acuerdos de pago en aquellos casos en que el deudor sea identificado como reincidente o renuente, o que aparezca reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Salvo que la Contaduría General de la Nación expida la co-

respondiente certificación, no se suscribirá acuerdo de pago.

Las facturas con fecha de expedición superior a ciento ochenta (180) días calendario y que cumplan con los requerimientos establecidos por el Boletín de Deudores Morosos del Estado serán reportadas por el área contable de TRANSMILENIO S.A., al sistema de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación.

### Liquidación de intereses:

Para los casos no especificados en el contrato, la liquidación de los intereses moratorios tendrá en cuenta la fórmula que establece la DIAN mediante Circular Externa No. 000003 de 2013 o norma que la modifique. La tasa que se utilizará para la liquidación será la tasa de interés de mora vigente publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia. La liquidación de los intereses moratorios se realizará hasta la fecha de pago del capital total.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 7.1 Procedimiento para la emisión de facturas

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   |
|---|--|---|
| 10  | Inicio   |   |
| 20  | Verificar en el SIAF, si el cliente se encuentra registrado antes de elaborar la factura   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                     |
| ¿15?<br>   | ¿El cliente está registrado en el SIAF?<br><br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: solicitar creación a Contabilidad e ir a etapa 30.</b>   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                     |
| 30  | Crear cliente en el módulo SIAF e informar al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para que proceda a elaborar la factura.  | Técnico Administrativo Grado 02 – Subgerencia Económica - Contabilidad    |
| 40  | Elaborar la factura en el SIAF teniendo en cuenta las condiciones fijadas en el contrato, carta acuerdo, o correo electrónico en cuanto a precio, plazos, cantidades, conceptos, entre otros.  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                     |
| 50  | Revisar la factura para verificar que los registros contables estén acordes con lo facturado.  | Profesional especializado Grado 06 - Subgerencia Económica – Contabilidad |
| ¿25?<br> | ¿El contenido de factura y el registro contable es correcto?<br><br><b>Si: aprobar en el sistema e ir a etapa 70.</b><br><b>No: realizar observaciones e informar al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para su corrección, continuar en etapa 60</b> | Profesional especializado Grado 06 - Subgerencia Económica – Contabilidad |
| 60  | Corregir datos en el SIAF e ir a etapa 50.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                     |
| 70  | Imprimir y firmar la factura en original y dos copias.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                     |
| ¿35?<br> | ¿El cliente está presente para entregar la factura original?<br><br><b>Si: ir a etapa 110.</b><br><b>No: ir a etapa 80.</b>  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                     |

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   |
|---|--|---|
| 80  | Elaborar oficio para remitir la factura al cliente.  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                         |
| 90  | Revisar oficio remisorio, factura y soportes.  | Jefe inmediato del Servidor Público responsable del negocio y/o contrato      |
| ¿45?<br> | ¿El Jefe inmediato del servidor público responsable del negocio y/o contrato aprueba oficio?<br><b>Si: firmar oficio e ir a etapa 110.</b><br><b>No: ir a etapa 100.</b> | Jefe inmediato del Servidor Público responsable del negocio y/o contrato      |
| 100   | Ajustar el documento remisorio según las observaciones del jefe e ir a etapa 90.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                         |
| 110   | Entregar o enviar la factura original al cliente.  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato<br>o<br>Correspondencia |
| 120   | Remitir una (1) copia de la factura al área contable y la otra copia la debe archivar.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                         |
| 130   | Recibir la copia de la factura, para el control del consecutivo y archivo.   | Profesional universitario Grado 04 – Subgerencia Económica - Contabilidad     |
| 140   | Continuar con el procedimiento para la gestión de cartera de este manual.  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                         |
| 150   | <b>Fin</b>   |   |

## 7.2 Procedimiento para la gestión de cartera

| ETAPA   | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  |
|---|---|--|
| 10  | <b>Inicio</b>   |  |
| 20  | Emitir el informe de cartera general, los primeros siete (7) días hábiles de cada mes e informar vía correo electrónico al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para que se realice la gestión de cartera necesaria. | Profesional universitario Grado 03 – Subgerencia Económica - Tesorería |
| 30  | Revisar informe de cartera y condiciones de pago de los negocios y/o contrato con las facturas por cliente.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                  |
| ¿15?<br> | ¿El cliente realizó pago de la factura?<br><b>Si: ir a etapa 40.</b><br><b>No: ir a etapa 50.</b>   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                  |

| ETAPA   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  |
|---|--|--|
| 40  | Registrar el pago en sistema SIAF e ir a etapa 140.  | Profesional universitario Grado 03 – Subgerencia Económica - Tesorería     |
| 50  | Remitir correo electrónico al cliente, recordando las condiciones de pago, tres (3) días hábiles previos al vencimiento de la factura.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| ¿25?<br>   | ¿El cliente realizó pago de la factura antes del vencimiento (30 días calendario)?<br><br><b>Si: ir a etapa 40.</b><br><b>No: ir a etapa 35.</b>   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| ¿35?<br>   | ¿El cliente realizó pago de la factura después del vencimiento (entre los días calendario 31 a 45)?<br><br><b>Si: ir a etapa 40.</b><br><b>No: ir a etapa 60.</b>  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| 60  | Notificar al cliente mediante correo electrónico:<br>a) Estado de la deuda.<br>b) La opción de suscribir acuerdo de pago<br>c) <del>Inicio de un proceso de cobro jurídico por no pago de la obligación.</del>                               | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| ¿45?<br>   | ¿El cliente realizó solicitud de suscripción de acuerdo de pago de la factura después de la notificación?<br><br><b>Si: ir a etapa 70.</b><br><b>No: ir a etapa 55.</b>  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| ¿55?<br>   | ¿El cliente realizó pago después de la notificación?<br><br><b>Si: ir a etapa 40.</b><br><b>No: ir a etapa 95.</b>   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| 70  | Preparar acuerdo de pago con intereses moratorios a tasa legal generados hasta la fecha efectiva de pago (revisando condiciones con el cliente) y presentarlo para sus observaciones a la Subgerencia Económica y a la Subgerencia Jurídica. | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| ¿65?<br> | ¿Hay observaciones al acuerdo de pago?<br><br><b>Si: devolver al Servidor Público responsable del negocio y/o contrato para ajustes e ir a etapa 70.</b><br><b>No: dar Vo. Bo. al acuerdo de pago. Ir a etapa 80.</b>                        | Subgerente Económico<br>Subgerente Jurídico                                |
| 80  | Presentar ante el Comité de Conciliación acuerdo de pago bajo la reglamentación vigente establecida para ello.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| ¿75?<br> | ¿Se aprueba la suscripción de acuerdo de pago?<br><br><b>Si: dar Vo. Bo. Ir a etapa 100.</b><br><b>No: ir a etapa 90.</b>  | Comité de Conciliación   |
| 90  | Ajustar el acuerdo de pago con base en las observaciones del Comité de Conciliación ir a etapa 80.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| 100   | Suscribir y formalizar acta acuerdo de pago según condiciones establecidas.  | Subgerente o director responsable del negocio y/o contrato<br>y<br>Cliente |
| ¿85?<br> | ¿El cliente realizó pago según acta acuerdo de pago?<br><br><b>Si: ir a etapa 40.</b><br><b>No: ir a etapa 110.</b>  | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| 110   | Declarar extinguido el acuerdo de pago, exigir el pago de la obligación en su totalidad incluido intereses moratorios para dar traslado a la Subgerencia Jurídica para su cobro.   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |
| ¿95?<br> | ¿La factura extinguió el plazo y lleva más de cuarenta y seis (46) días calendario sin pago?<br><br><b>Si: ir a etapa 120</b><br><b>No: ir a etapa 105</b>   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato                      |

| ETAPA  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   |
|--|--|---|
| ¿105?<br> | ¿El cliente realizó pago?<br><br><b>Si: ir a etapa 40</b><br><b>No: ir a etapa 130</b>   | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato |
| 120  | Elaborar y enviar comunicación junto con los soportes del cobro a la Subgerencia Jurídica y notificar al cliente del traslado de la obligación a Subgerencia Jurídica e inicio del cobro de intereses moratorios a tasa legal hasta la fecha efectiva de pago. | Servidor Público responsable del negocio y/o contrato |
| 130  | Realizar el proceso jurídico   | Subgerencia Jurídica                                  |
| 140  | Elaborar reportes trimestrales sobre el estado de los procesos de cobro jurídico a las áreas y a los servidores que los hayan solicitado.  | Subgerencia Jurídica                                  |
| 150  | Fin  |   |

## 8. TABLA DE FORMATOS

| CÓDIGO | NOMBRE             | UBICACIÓN                           | RESPONSABLE      |
|--------|--------------------|-------------------------------------|------------------|
| N.A.   | Factura de venta   | Sistema Administrativo y Financiero | Tesorero General |
| N.A.   | Reporte de cartera | Sistema Administrativo y Financiero | Tesorero General |

## ACUERDO LOCAL DE 2017

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL RURAL DE SUMAPAZ

### Acuerdo Local Número 01 (Septiembre 28 de 2017)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE LA LOCALIDAD DE SUMAPAZ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.**

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL RURAL DE SUMAPAZ EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 2,3, 95 Y NUMERAL 5 ARTICULO 270; EL DECRETO LEY 1421 DE 1993 ARTÍCULOS 69 NUMERAL 7,75 Y 76; EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CORPORACIÓN ACUERDO LOCAL NO. 01 DE 2008, ACUERDOS Y DECRETOS REGLAMENTARIOS Y**

### CONSIDERANDO:

- Que el Artículo 2º. De la Constitución Política consagra los fines esenciales del Estado y garantiza la efectividad de los principios, deberes y derechos entre ellos el de la participación comunitaria.
- Que el Decreto Ley Número 1421 de 1993, por el cual se dictó el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, en su Artículo 69 estableció como atribuciones de las Juntas Administradoras Locales, como primera autoridad administrativa de la localidad, el aprobar Acuerdos Locales de conformidad con la Ley y los reglamentos.
- Que, siendo la Junta Administradora Local, entendida como organismo de participación y concertación, uno de los principales espacios donde ocurre el fin esencial del Estado de “facilitar la participación de todos, en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación”, consagrado en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991.
- Que es función de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL, como cuerpo colegiado elegido por vota-

ción popular, el organizar y motivar la participación real de las organizaciones locales.

- e) Que mediante la autonomía administrativa y los preceptos constitucionales de descentralización territorial es necesario incluir otros actores y organizaciones en la vida de la Localidad.
- f) Que es indispensable buscar el acercamiento de la comunidad y de las organizaciones sociales con representación en la Localidad.
- g) Que Bogotá adopta el Decreto 242 del 2015 “Por el cual se adopta la Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal 2014 – 2038 y otras disposiciones”.
- h) Que recientemente la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 546 del 2016 “ Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA”
- i) Que el Concejo de Bogotá a través del acuerdo Distrital 524 de 2013, definió los lineamientos para la creación del Consejo Distrital y Consejos Locales de Protección y Bienestar Animal.

Que en mérito de lo anterior,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.-CREACIÓN.** El Consejo Local de Protección y Bienestar Animal será creado y presidido por el/la Alcalde/sa Local o quien éste/a Delege bajo los lineamientos del presente Acuerdo Local.

**ARTÍCULO 2º.- OBJETO:** El Consejo Local de Protección y bienestar animal servirá como ente asesor y consultivo, de la Administración de la localidad de Sumapaz.

**ARTÍCULO 3º.- LINEAMIENTOS GENERALES:** El Consejo Local de Bienestar y Protección Animal de la localidad de Sumapaz se regirá bajo los siguientes lineamientos de carácter general:

1. Propender, Promover y fomentar la comprensión de la importancia de la conservación de la diversidad biológica y de las medidas necesarias a esos efectos, así como su propagación a través de los medios de información, y la inclusión de esos temas en los programas de educación en materia productiva y recreativa de los animales en Sumapaz.
2. Garantizar la aplicación integral de las Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones relacionadas con la protección y bienestar animal. Teniendo en cuenta las excepciones legales como quedo con-

signado en el artículo 7 de la ley 84 de 1989 “...el cual exceptúa lo expuesto en el inciso 1º y en los literales a), d), e), f) y g) de la ley en cuestión, el rejoneo, coleo, las corridas de toros, novilladas, corralejas, becerradas y tientas, así como las riñas de gallos y los procedimientos utilizados en estos espectáculos, mientras no exista una disposición o normativa contraria.

“La excepción del artículo 7 de la ley 84 de 1989 permite la continuación de expresiones humanas culturales y de entretenimiento con animales, siempre y cuando se eliminen o morigeren en el futuro las conductas especialmente crueles contra ellos en un proceso de adecuación entre expresiones culturales y deberes de protección a la fauna”.

A) Que únicamente podrán desarrollarse en aquellos municipios en los que las mismas sean manifestación de una tradición regular, periódica e ininterrumpida y que por tanto su realización responda a cierta periodicidad.

B) Que solo podrán desarrollarse en aquellas ocasiones en las que usualmente se han realizado en los respectivos municipios en que estén autorizadas.

C) que sean estas las únicas actividades que pueden ser excepcionadas del cumplimiento del deber constitucional de protección a los animales; y

D) Que las autoridades municipales en ningún caso podrán destinar dinero público a la construcción de instalaciones para la realización exclusiva de estas actividades.

3. Impulsar la tenencia responsable de animales de producción y de compañía.
4. Promover la debida articulación entre la administración local y los ciudadanos de la localidad, en materia de Protección y Bienestar Animal.
5. Siendo la localidad de Sumapaz, netamente rural, se debe entender que la comunidad requiere del servicio que representan los bovinos, equinos y caninos quienes han ejercido una función considerable en el desarrollo cultural y económico de la humanidad, estos son necesarios para ejercer las labores propias del campesino, las cuales coadyuvan para la economía de las familias sumapaceñas, este acuerdo no puede ser restrictivo de lo ya antes en mención.

**ARTÍCULO 4º- ALCANCE:** El Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Sumapaz

es un organismo consultivo de participación comunitaria, orientador de las políticas ambiental, social, económica, educativa, cultural y recreativa, relacionadas con la Protección y Bienestar Animal en la Localidad. Es la máxima instancia de participación en temas de Protección y Bienestar Animal en la localidad.

**ARTÍCULO 5º.- CONFORMACIÓN.** El Consejo Local de Protección y Bienestar Animal estará conformado por quince (15) integrantes entre institucionales y no institucionales.

#### **Representantes Institucionales:**

1. El Alcalde o Alcaldesa Local o su delegado (a), y un (1) delegado de la oficina de planeación
2. Un (1) delegado del instituto Distrital Protección y Bienestar Animal
3. Un (1) delegado del IDPAC
4. Tres (3) Corregidores de la localidad. (Nazareth, Betania, San Juan)
5. Un (1) delegado de Hospital de Nazareth
6. Un (1) delegado DILE
7. Un (1) delegado de parques nacionales naturales (Sumapaz.)
8. Un (1) delegado de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR)
9. Dos (2) Ediles/as delegados de la Junta Administradora Local, uno (1) por cuenca
10. Un (1) representante de la Secretaria Distrital de Ambiente SDA. Invitado Permanente
11. Un (1) representante de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico SDDE Invitado Permanente

#### **Representantes No Institucionales:**

1. Dos (2) representantes de la Asociación de Juntas de la localidad (ASOJUNTAS) uno (1) por cuenca.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los delegados y delegadas deberán regirse por los principios democráticos de elección de cada organización.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La secretaria técnica podrá invitar a las entidades públicas, locales y Distritales, órganos de control y vigilancia, organizaciones sociales y privadas o a quien considere pertinente para el logro de sus objetivos. Tendrán voz mas no voto.

**PARÁGRAFO TERCERO.** La alcaldía Local tendrá sesenta (60) días calendario a partir de la vigencia del

presente acuerdo, para la creación del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Los Integrantes del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de Sumapaz no recibirán remuneración alguna por el servicio voluntario que le presten a su comunidad.

**PARÁGRAFO QUINTO.** El Consejo podrá decidir la vinculación de miembros manteniendo siempre número impar, según lo considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

**PARÁGRAFO SEXTO.** El Consejo adoptara su propio reglamento de organización y funcionamiento.

**ARTÍCULO 6º.- PROCESO DE ELECCIÓN:** La elección de los representantes no institucionales deberá ser un ejercicio democrático, incluyente y participativo, coordinado por la alcaldía local y se surtirá en un plazo no mayor a seis (6) meses a partir de la creación del Consejo Local de Protección y bienestar Animal.

**ARTÍCULO 7º.- CAUSALES DE PERDIDA DE CALIDAD DE INTEGRANTE:** Se consideran los siguientes eventos:

- Renuncia presentada y aceptada ante la entidad, instancia u organización que efectuó la designación, caso en el cual se deberá nombrar su reemplazo.
- Decisión emanada por la entidad, instancia u organización que haya efectuado la delegación o designación y por quorum del consejo, caso en el cual se deberá nombrar su reemplazo.
- Inasistencia a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o a cuatro (4) sesiones ordinarias y/o extraordinarias acumuladas en el año.

**ARTÍCULO 8º.- FUNCIONES.** Son funciones del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, las siguientes:

1. Territorializar la implementación de la Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal, estrategias que sobre la temática se realicen en la localidad y aquellas que se propongan a nivel distrital.
2. Canalizar las iniciativas provenientes de la comunidad, organizaciones sociales y actores estratégicos, en torno a la protección y bienestar animal en la localidad.
3. Proponer estrategias de fortalecimiento a la gestión y control a las diferentes problemáticas de los animales en la localidad. Respetando las

costumbres e idiosincrasia de los campesinos.

4. Promover la participación comunitaria de las personas y entidades relacionadas con la protección y bienestar animal, en la formulación de la normatividad y políticas públicas que la rigen.
5. Promover la participación comunitaria a través de espacios de sensibilización y educación en las diferentes veredas de la localidad propiciando el respeto por los animales y todas las formas de vida, mostrando por medio de evidencias las ventajas en temas de producción pecuaria la inclusión del bienestar Animal.
6. Recomendar a la Administración Distrital o Local, en la formulación, construcción e implantación, de políticas y proyectos de gestión integral del hábitat en materia de protección y bienestar animal.
7. Actuar como instancia válida de interlocución y socialización ante la administración y las entidades públicas del orden Local y distrital y ante las organizaciones no gubernamentales, en los temas concernientes a la protección y bienestar animal.
8. Presentar a través de la secretaria técnica, informes, diagnósticos, documentos de trabajo y recomendaciones que se surtan sobre las principales problemáticas o iniciativas en torno a la protección y bienestar animal para que sean elevadas desde el nivel local al distrital.
9. Gestionar la territorialización de la inversión de las entidades que tengan dentro de su misión la búsqueda de la protección y el bienestar de los animales, en el caso de la alcaldía local de Sumapaz será la Unidad Local de Asistencia Técnica Agropecuaria ULATA, quien dentro de sus obligaciones específicas debe propender por la Inclusión y sensibilización de la comunidad en el temas de protección, conservación y bienestar animal, por medio de capacitaciones e intervenciones directas en la salud de los animales de producción, de compañía y silvestres.
10. Promover la responsabilidad social empresarial a través de proyectos productivos que favorezcan la protección y el bienestar de los animales.
11. Velar por la optimización de los recursos, servicios, conocimientos y experiencias de las diferentes entidades que trabajan por la protección y el bienestar de los animales en la localidad, realizando un acompañamiento permanente a la ULATA.
12. Las demás que por su naturaleza y alcance se establezcan, siempre y cuando no correspondan

o sean competencia de otro organismo o que por ministerio de la ley sean atribuidas a otras autoridades o instancias.

**ARTÍCULO 9º. VIGENCIA** El presente acuerdo local rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga cualquier acuerdo o norma local que le sea contraria

### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).**

**MANUEL EMILIO RICO CHAVES**

Presidente  
J.A.L Sumapaz

**CARLA NIAMED LOZANO TÀUTIVA**

Secretaria  
J.A.L Sumapaz

**El Presente Acuerdo sancionado por:**

**FRANCY LILIANA MURCIA DÍAZ**

Alcaldesa Local de Sumapaz  
**Octubre 18 de 2017**

## **DECRETOS LOCALES DE 2017**

**ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**

### **Decreto Local Número 08**

**(Octubre 24 de 2017)**

**“Por el cual se efectúan modificaciones en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2017”**

**QUE EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y**

#### **CONSIDERANDO:**

- 1.- Considerando que se tiene una serie de necesidades para cumplir en este y el año entrante de algunas metas respecto al proyecto 1557 Mejores vías y espacio público para todos en San Cristóbal por donde se tiene vías y espacio público, es necesario realizar un traslado presupuestal.
- 2.- Que realizando un estudio a las metas de los dife-

rentes proyectos y de acuerdo a las sugerencias de la administración central, se ve viable realizar algunos traslados para cubrir la necesidad del proyecto antes mencionado.

- 3.- Para el caso del proyecto 1557 Mejores vías y espacio público para todos en San Cristóbal, debe adicionarse debido a que la directiva 5 del 2016 establece unos lineamientos para el plan de desarrollo 2017-2020 donde al cumplirse no alcanzarían los recursos para cubrir la necesidad que se tiene por lo cual es necesario una adición por un valor de \$6.102.768.874.
- 4.- Que los recursos que se trasladarán para el proyecto 1557 Mejores vías y espacio público para todos en San Cristóbal, saldrán de los siguientes proyectos No 1492 Niños y niñas sanos y felices en San Cristóbal del cual se trasladarán \$429.909.600, del proyecto 1502 San Cristóbal protege y garantiza territorios saludables por el derecho fundamental y la salud pública del cual saldrán \$700.000.000, del proyecto 1579 San Cristóbal fortalece las Instituciones Educativas Distritales con apoyo al aprendizaje Extraescolar y a la educación formal e informal se sacaran \$384.200.541, del proyecto 1554 Deporte y cultura para ser felices en San Cristóbal se retiraran \$ 54.580.346, del proyecto 1581 San Cristóbal cumple y respeta las normas se sacaran \$205.989.620, del proyecto 1534 San Cristóbal ambientalmente

sostenible se tienen \$145.180.105, del proyecto 1531 Acciones y desarrollo y fortalecimiento institucional se tiene la suma de \$805.069.898, del proyecto 1578 Participación para el bien común en San Cristóbal se tienen \$577.838.764 y del proyecto 1580 Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano en San Cristóbal se tienen la suma de \$2.800.000.000 para un total de 6.102.768.874.

- 5.- Que la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo y favorable a la modificación propuesta en los Gastos de Inversión, según consta en el oficio No 2-2017-57236 de 18 de octubre del 2017 y 2-2017-58088 de 23 de octubre del 2017
- 6.- Que mediante comunicación No.2016EE190963 de 23 de octubre del 2017, la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la modificación propuesta.

En mérito de lo anterior:

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1°:** Efectuar el siguiente traslado en el presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal, por la suma de SEIS MIL CIENTO DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS (\$6.102.768.874)

#### CONTRACRÉDITOS

| 004                 | FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL  |               |
|---------------------|---|---------------|
| CÓDIGO              | NOMBRE  | VALOR         |
| 3                   | GASTOS  | 6.102.768.874 |
| 3,3                 | INVERSIÓN   | 6.102.768.874 |
| 3.3.1               | DIRECTA   | 6.102.768.874 |
| 3.3.1.15            | BOGOTA MEJOR PARA TODOS   | 6.102.768.874 |
| 3.3.1.15.01         | Pilar Igualdad de Calidad de Vida   | 1.568.690.487 |
| 3.3.1.15.01.02      | Desarrollo Integral Desde la Gestación Hasta la Adolescencia  | 429.909.600   |
| 3.3.1.15.01.02.1492 | Niños y niñas sanos y felices en San Cristóbal  | 429.909.600   |
| 3.3.1.15.01.03      | Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente   | 700.000.000   |
| 3.3.1.15.01.03.1502 | San Cristóbal protege y garantiza territorios saludables por el derecho fundamental y la salud pública.                                   | 700.000.000   |
| 3.3.1.15.01.04      | Familias Protegidas y Adaptadas al Cambio Climático   | 384.200.541   |
| 3.3.1.15.01.04.1579 | San Cristóbal fortalece las Instituciones Educativas Distritales con apoyo al aprendizaje Extraescolar y a la educación formal e informal | 384.200.541   |
| 3.3.1.15.01.11      | Mejores Oportunidades para el Desarrollo a Través de la Cultura, la Recreación y el Deporte   | 54.580.346    |

|                     |  |               |
|---------------------|--|---------------|
| 3.3.1.15.01.11.1554 | Deporte y cultura para ser felices en San Cristóbal                      | 54.580.346    |
| 3.3.1.15.02         | Pilar Democracia Urbana  | 205.989.620   |
| 3.3.1.15.02.15      | Recuperación, Incorporación, Vida Urbana y Control de la Ilegalidad      | 205.989.620   |
| 3.3.1.15.02.15.1581 | San Cristóbal cumple y respeta las normas                                | 205.989.620   |
| 3.3.1.15.06         | Eje transversal Sostenibilidad Ambiental Basada en Eficiencia Energética | 145.180.105   |
| 3.3.1.15.06.38      | Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal               | 145.180.105   |
| 3.3.1.15.06.38.1534 | San Cristóbal ambientalmente sostenible                                  | 145.180.105   |
| 3.3.1.15.07         | Eje transversal Gobierno Legítimo Fortalecimiento Local y Eficiente      | 4.182.908.662 |
| 3.3.1.15.07.45      | Gobernanza e Influencia Local, Regional e Internacional                  | 4.182.908.662 |
| 3.3.1.15.07.45.1531 | Acciones y desarrollo y fortalecimiento institucional                    | 805.069.898   |
| 3.3.1.15.07.45.1578 | Participación para el bien común en San Cristóbal                        | 577.838.764   |
| 3.3.1.15.07.45.1580 | Nueva sede para un mejor servicio al ciudadano en San Cristóbal          | 2.800.000.000 |

### CRÉDITOS

| 004                 | FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL      |               |
|---------------------|---|---------------|
| CÓDIGO              | CONCEPTO  | VALOR         |
| 3                   | GASTOS  | 6.102.768.874 |
| 3,3                 | INVERSIÓN                                       | 6.102.768.874 |
| 3.3.1               | DIRECTA   | 6.102.768.874 |
| 3.3.1.15            | BOGOTA MEJOR PARA TODOS                         | 6.102.768.874 |
| 3.3.1.15.02         | Pilar Democracia Urbana                         | 6.102.768.874 |
| 3.3.1.15.02.18      | Mejor Movilidad para Todos                      | 6.102.768.874 |
| 3.3.1.15.02.18.1557 | Mejores vías y espacio público en San Cristóbal | 6.102.768.874 |

**ARTÍCULO 2°:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

**Dado en Bogotá, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del dos mil diecisiete (2017).**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR**  
Alcalde Local de San Cristóbal.

## Decreto Local Número 011-017 (Octubre 13 de 2017)

“Por el cual se efectúa un traslado presupuestal entre rubros de gastos generales del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria para la vigencia fiscal de 2017”

**EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA**  
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 1 del Artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, le corresponde al Alcalde Local decretar los traslados presupuestales, cuando estos no modifiquen las cuantías inicialmente apropiadas por la JAL para los mismos agregados.

Que de acuerdo con el oficio 20176720011493 del 04 de octubre de 2017, emitido por el Alcalde Local de La Candelaria, se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal para efectuar un traslado entre gastos generales de la presente vigencia.

Que mediante radicado 2017EE171547 del 11 de octubre de 2017, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda emitió concepto favorable sobre el traslado presupuestal al interior de los Gastos Generales del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Que para efectuar este traslado se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 501 de 2017.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente,

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un contracrédito en el presupuesto de Gastos Generales para la vigencia de 2017, de acuerdo con el siguiente detalle:

| CÓDIGO                      | NOMBRE                   | CONTRACREDITO    |
|-----------------------------|--------------------------|------------------|
| 3                           | GASTOS                   | 5.933.984        |
| 3-1                         | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | 5.933.984        |
| 3-1-2                       | GASTOS GENERALES         | 5.933.984        |
| 3-1-2-02                    | Adquisición de Servicios | 5.933.984        |
| 3-1-2-02-08                 | Servicios Públicos       | 5.933.984        |
| 3-1-2-02-08-04              | Teléfono                 | 5.933.984        |
| <b>TOTAL CONTRACRÉDITOS</b> |                          | <b>5.933.984</b> |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales para la vigencia de 2017 de acuerdo con el siguiente detalle:

| CÓDIGO                | NOMBRE                     | CREDITO          |
|-----------------------|----------------------------|------------------|
| 3                     | GASTOS                     | 5.933.984        |
| 3-1                   | GASTOS DE FUNCIONAMIENTO   | 5.933.984        |
| 3-1-2                 | GASTOS GENERALES           | 5.933.984        |
| 3-1-2-02              | Adquisición de Servicios   | 5.933.984        |
| 3-1-2-02-08           | Servicios Públicos         | 5.933.984        |
| 3-1-2-02-08-02        | Acueducto y Alcantarillado | 5.011.808        |
| 3-1-2-02-08-03        | Aseo                       | 922.176          |
| <b>TOTAL CRÉDITOS</b> |                            | <b>5.933.984</b> |

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)**

**ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN**  
Alcaldesa Local de La Candelaria (e.)