

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2018

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Acuerdo Número 01 (Agosto 3 de 2018)

“Por el cual se aprueban las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico para la defensa de los intereses de la Secretaría de Educación del Distrito”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 2 y 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 90 de la Constitución Política establece que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

Que el Comité de Conciliación es una instancia administrativa de origen legal, creado para la Secretaría de Educación Distrital mediante la Resolución 9843 de 2001, modificada por las Resoluciones 1473 de 2003, 875 de 2006, 4406 de 2008, y 747 del 20 de abril de 2016, el cual actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), en ejercicio de las funciones asignadas por la Ley 1444 de 2011 y reguladas por el Decreto Ley 4085 de 2011, elaboró un manual que contiene los

pasos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, formulación y ejecución de su política de prevención del daño antijurídico y la extensión de sus efectos y expidió la Circular Externa 03 del 20 de junio de 2014, con carácter vinculante para las entidades públicas del orden nacional, en la que se expone la “Metodología para la formulación e implementación de políticas de prevención”.

Que de conformidad al artículo 2º del Decreto 4085 de 2011, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) tiene como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, define el Comité de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Que de conformidad con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, corresponde al Comité de Conciliación formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico, entre otras.

Que en virtud de la Resolución No. 1307 de fecha 30 de diciembre de 2015¹ el Comité de Conciliación está facultado para formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico y de diseñar las políticas generales que orientan la defensa de los intereses de la Entidad.

¹“Por medio de la cual se establece la conformación y funciones del Comité de Conciliación del SED”, expedida por el Alcalde

Que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Secretaría de Educación del Distrito, en sesión del 21 de diciembre de 2017, Acta 344, aprobó la Formulación e Implementación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico en la entidad, teniendo en cuenta las siguientes causas: 1.- Causa: Documentos inexactos prestados para obtener nombramientos en provisionalidad o propiedad ante la SED; 2.- Reconocimiento y pago de prestaciones sociales fuera de termino y sin incluir todos los factores (Pensión- Sanción Moratoria); 3.- Mayores valores pagados por situaciones administrativas; 4.- Desequilibrio, incumplimiento, mayor permanencia y liquidación (Contractual y extracontractual); 5.- Desvinculación del personal provisional, o persona en situación de especial protección o fuero sindical; 6.- Falta de respuesta, ó no se entrega respuesta de fondo a las solicitudes interpuesta ante la SED y 7.- Asignación de cupos educativos y movilidad, que generan la actividad litigiosa de la SED, con el objeto de identificar los hechos generadores de daño antijurídico, incluyendo un procedimiento concreto para la indagación sobre las deficiencias administrativas o misionales que están originando reclamaciones en contra, así como la formulación, evaluación e institucionalización de acciones que se deben adoptar para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial, determinados en el Plan de Acción 2016-2017, presentado al Comité de Conciliación y que forma parte integral del presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDAN

ARTÍCULO 1.: Aprobar la formulación e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico de la Secretaría de Educación del Distrito, presentadas en la sesión del día 21 de diciembre de 2017, según Acta No. 344 de la misma fecha, en la cual se identificó la actividad litigiosa por parte de la Oficina Asesora Jurídica, análisis de causas y se elabora el plan de acción (responsables) e indicadores.

1. Causa: Documentos inexactos prestados para obtener nombramientos en provisionalidad o propiedad ante la SED.
 - 1.1. Responsables: La Dirección de Talento Humano – Oficina de Personal y Oficina de Escalafón.
 - 1.2. Acciones: Los responsables deberán cumplir con las siguientes directrices:
 - 1.2.1. Obtener bases de datos para verificar los títulos de docentes y administrativos.
 - 1.2.2. Antes del nombramiento serán verificados los

títulos presentados por los docentes y administrativos.

- 1.1.3. Para los títulos o cursos, que no se puedan verificar en las bases de datos se solicitará certificación de la Universidad respectiva indicando de manera clara la fecha de respuesta y hacer seguimiento a la obtención de la misma.
- 1.3 Indicador: Número de nombramientos/Número de casos con títulos inexactos * 100
2. Causa: Reconocimiento y pago de prestaciones sociales fuera de termino y sin incluir todos los factores (Pensión- Sanción Moratoria).
 - 2.1. Responsables. La Dirección de Talento Humano – Certificaciones Laborales - Oficina de Personal – Archivo y Oficina Asesora Jurídica,
 - 2.2. Acciones; Los responsables deberán cumplir con las siguientes directrices:
 - 2.2.1. Optimizar y ajustar los procedimientos y herramientas tecnológicas a las necesidades y normativa.
 - 2.2.2. La certificación laboral debe ser expedida de forma automática articulada con la oficina de Personal.
 - 2.2.3. Acuerdo de servicio para la entrega de expedientes con prioridad (1 ó 2 días).
 - 2.3. Indicador: Número de solicitudes de pago de prestaciones sociales radicadas / Número de prestaciones enviadas dentro del término legal a la Previsora para pago * 100
3. Causas: Mayores valores pagados por situaciones administrativas.
 - 3.1. Responsables: La Oficina de Personal – Oficina de REDP, Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora Jurídica.
 - 3.2. Acciones: Los responsables deberán cumplir con las siguientes directrices:
 - 3.2.1. Implementación de la segunda fase de humano, ello permitirá una reducción del 80% de los casos. Acción a realizarse entre el 1º de enero al 30 de junio.
 - 3.2.2. Fijar un procedimiento que permita la recuperación de los mayores valores pagados a partir de una nueva vinculación o del pago de prestaciones.
 - 3.2.3. Establecer el procedimiento de notificación del

título ejecutivo (herederos, sin dirección, deudores solidarios, etc.

3.2.4. Revisión de la estrategia jurídica de defensa en los procesos judiciales y conciliación prejudicial.

3.3. Indicador: Número de casos mayores valores año anterior/Número de casos mayores valores año actual * 100

4. Causa: Desequilibrio, incumplimiento, mayor permanencia y liquidación (Contractual y extracontractual)

4.1. Responsables: La Dirección de Construcciones – Dirección de Contratos.

4.2. Acciones: Los responsables deberán cumplir con las siguientes directrices:

4.2.1. Elaborar en cada proceso de selección una matriz de riesgos que atienda las particularidades de cada contrato, y contemple las circunstancias previsibles que puedan llegar alterar el equilibrio económico del mismo.

4.2.2. Realizar seguimiento a la contratación identificando con oportunidad los factores que puedan derivar en desequilibrios económicos, incumplimientos parciales o totales de las partes.

4.2.3. Capacitar a los supervisores y contratistas que realicen apoyo a la supervisión en temas contractuales y post contractuales, con énfasis en las responsabilidades que ello conlleva: civil, penal, fiscal y disciplinaria

4.2.4. Identificar oportunamente los factores que puedan generar mayor permanencia en las obras con el objeto de mitigar el impacto económico que ello pueda derivar.

4.2.5. Liquidar los contratos dentro de los plazos contractuales y legales.

4.3. Indicador: Número de contratos del período/Número de contratos que presentan inconvenientes por las cosas * 100

5. Causas: Desvinculación del personal provisional, o persona en situación de especial protección o fuero sindical.

5.1. Responsables: La Oficina de Personal, deberá cumplir con las siguientes directrices:

5.2. Acciones: Los responsables deberán cumplir con las siguientes directrices:

5.2.1. En la desvinculación de servidores en situación

de provisionalidad se tendrá en cuenta la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable con la finalidad de que el retiro se efectúe respetando el principio de legalidad y los derechos laborales.

5.2.2. Modificar el procedimiento para que antes de la desvinculación se realice una revisión para determinar si la persona se encuentra en incapacidad, con fuero sindical, con estabilidad reforzada, etc., y con ello evitar una vulneración de derechos.

5.3. Indicador: Número de desvinculaciones/Número de desvinculaciones que cumplen la normativa vigente * 100

6. Causas: Falta de respuestas sin contestación de fondo a las solicitudes interpuesta ante la SED.

6.1. Responsable: La Oficina de Atención al Ciudadano y todas las áreas de la entidad.

6.2. Acciones: Los responsables deberán cumplir con las siguientes directrices:

6.2.1. Monitorear las PQRS desde el momento de su radicación hasta su respuesta, elaborar un informe mensual reportando si las respuestas se entregaron dentro de los términos e indicar los eventos de cumplimiento para determinar las causas que dan origen con el propósito de implementar acciones.

6.2.2. Realizar por lo menos una campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad acerca de la importancia de entregar respuestas a las peticiones en los términos definidos en la Ley y la consecuencia de no hacerlo.

6.2.3. Implementar las medidas necesarias para que las respuestas a las PQRS presentadas sean subidas al sistema de correspondencia de la entidad y estén asociadas al radicado de entrada.

6.2.4. Establecer tiempos de distribución interna y respuesta, velando por el cumplimiento de los mismos. El cumplimiento reiterado será reportado a la Oficina de Control Disciplinario para efectos de iniciar a las investigaciones a que haya lugar.

6.2.5. Cada responsable de proceso garantizará la calidad de las respuestas a los derechos de petición y los subsecretarios realizarán una revisión aleatoria de las respuestas de su área, con el fin de garantizar la calidad de las mismas.

6.2.6. Elaborar y/o actualizar el banco de preguntas y respuestas frecuentes.

6.3. Indicador: Número de peticiones durante el periodo/Número de peticiones contestadas en el término y condición legal * 100

7. Causas: Asignación de cupos educativos y movilidad.

7.1. Responsables: La Dirección de Cobertura – Dirección de Bienestar y la Dirección de Inclusión.

7.2. Acciones: Los responsables deberán cumplir con las siguientes directrices:

7.2.1. Informar a los padres de familia o acudientes de los estudiantes atendidos mediante contratos de prestación del servicio educativo, respecto a la no continuidad de los mismos de una vigencia a otra en consonancia con la aplicación del Decreto Nacional 1851 de 2015, y, en consecuencia, su proceso de reubicación en el marco de la oferta educativa oficial disponible.

7.2.2. Direccionar los casos de estudiantes con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Gestión de la Cobertura Educativa vigente, de manera que se garanticen sus condiciones de acceso y permanencia escolar.

7.2.3. Implementar un plan de acción para garantizar la educación inclusiva en los términos de lo dispuesto en el Decreto 1421 de 2017 o aquella normatividad que lo complementa, lo modifique o derogue, así como la Sentencia de la Corte Constitucional T-488 del 9 de septiembre de 2016.

7.2.4. Realizar una divulgación de las condiciones y el procedimiento a seguir para la asignación de subsidio o ruta escolar.

7.3. Indicador:

(Número de solicitudes con asignación de cupo / Número de solicitudes recibidas) *100%

ARTÍCULO 2.: En aras de evitar un daño antijurídico y patrimonial, los servidores públicos de la Secretaría de Educación Distrital, cualquiera sea su vinculación, deberán cumplir con las anteriores directrices relacionadas en el artículo primero, a partir de la comunicación y publicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3.: Evidencias de cumplimiento. La aplicación y resultados de las actividades desarrolladas por cada una de las áreas responsables, deberán quedar documen-

tadas, para que puedan ser evaluadas conforme a los indicadores señalados en cada una de las causas para determinar el impacto en su ejecución por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Para la implementación y cumplimiento de las acciones dispuestas en el presente acto, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en ejercicio de sus funciones realizará las recomendaciones y observaciones pertinentes. Es deber de todos los servidores públicos colaborar en la ejecución de la política de prevención de daño Antijurídico.

ARTÍCULO 4.: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

LUÍS GUSTAVO FIERRO MAYA

Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la SED.

Delegado por la Secretaría de Educación

ADRIANA MARIA GONZÁLEZ MAXCYCLAK

Subsecretaria de Acceso y Permanencia

KAREN EZPELETA MERCHÁN

Directora de Contratación

KARINA RICAURTE FARFAN

Subsecretaria de Gestión Institucional

JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Acuerdo Número 02
(Agosto 3 de 2018)

“Por medio de la cual se establece la política institucional de la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá frente a las figuras de principio de oportunidad, preacuerdos y el trámite de incidente de reparación integral en los procesos penales en los que tenga la calidad de víctima”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en los numerales 2 y 5 del artículo

2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital es una instancia de origen legal, creado mediante la Resolución 9843 de 2001, modificada por las Resoluciones 1473 de 2003, 875 de 2006, 4406 de 2008 y 747 de 2016, la cual actúa como sede de estudio, análisis y de formulación de políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad.

Que en los numerales 2º y 5º del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, consagran como funciones del Comité de Conciliación, entre otras, las de diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad, y, señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación respectivamente.

Que en sesión Nº 353 del 26 de abril del 2018 el Comité de Conciliación en razón a la creciente tendencia por parte de las Fiscalías delegadas en los procesos penales en los cuales la Secretaría de Educación Distrital es denunciante y víctima de solicitar la aplicación de las figuras de principio de oportunidad y preacuerdo, y teniendo en cuenta que se han venido presentando cada vez más casos ante él, se determinó la creación de una política institucional aplicable a la defensa jurídica de la Entidad.

Que como constante de conductas delictivas denunciadas por la Entidad corresponden los tipos penales enmarcados y establecidos por el legislador de la siguiente manera:

1. FRAUDE PROCESAL *definido por el artículo 453 del Código Penal como “El que por cualquier medio fraudulento induzca en error a un servidor público para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.”*

2. USO DE DOCUMENTO FALSO *consagrado por el artículo 291 del Código Penal como “El que sin haber concurrido a la falsificación hiciera uso de documento público falso que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años.”*

Si la conducta recae sobre documentos relacionados con medios motorizados, el mínimo de la pena se incrementará en la mitad.”

3. FALSEDAD MATERIAL EN DOCUMENTO PÚBLICO, *artículo 287 del Código Penal “El que falsifique documento público que pueda servir de prueba, incurrirá en prisión de cuarenta y ocho (48) a ciento ocho (108) meses.”*

Si la conducta fuere realizada por un servidor público en ejercicio de sus funciones, la pena será de sesenta y cuatro (64) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento ochenta (180) meses.”

4. FALSEDAD EN DOCUMENTO PRIVADO, *artículo 289 del Código Penal “El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses.”*

Que dichas conductas delictivas vulneran los bienes jurídicos de la fe pública y la eficaz y recta impartición de justicia. Bienes jurídicos de significativa importancia dado que un primer lugar se trata de la confianza del ciudadano en determinados actos o instrumentos, y por otro lado al inducir en error los funcionarios de la entidad se violenta la administración de justicia.

Que siendo la figura del principio de oportunidad del sistema penal, la facultad única y exclusiva de la Fiscalía General de la Nación consistente en la suspensión, interrupción o renuncia de la persecución penal, atendiendo a diversos factores inmersos en la política criminal del Estado.

Que la figura del preacuerdo en el marco del proceso penal se encuentra consagrado en el artículo 348 de la Ley 906 de 2004 como las negociaciones entre la Fiscalía y el imputado o acusado, donde el procesado a cambio de colaborar a obtener pronta y cumplida justicia, de igual forma a propiciar una reparación integral de los perjuicios ocasionados con el injusto, se le concedan beneficios procesales.

Que la víctima en el proceso penal se entiende de conformidad con el artículo 132 del Código Penal como las personas naturales o jurídicas y demás sujetos de derechos que individual o colectivamente hayan sufrido algún daño como consecuencia del injusto. La condición de víctima se tiene con independencia de que se identifique, aprehenda, enjuicie o condene al autor del injusto e inde-

pendientemente de la existencia de una relación familiar con este.

Que como víctima se cuentan con derechos, siendo estos descritos, pero no limitados por el artículo 11 del Código Penal, donde entre otros los que se encuentran:

“c) A una pronta e integral reparación de los daños sufridos, a cargo del autor o partícipe del injusto o de los terceros llamados a responder en los términos de este código;

[...]

f) A que se consideren sus intereses al adoptar una decisión discrecional sobre el ejercicio de la persecución del injusto;”

Que Ley penal colombiana les concede a las víctimas, entre otros, el derecho a la pronta reparación de los perjuicios sufridos con ocasión de las conductas delictivas a cargo del autor de las mismas o del tercero civilmente responsable. Siendo esta etapa el incidente de reparación integral, que constituye la fase subsiguiente al fallo condenatorio en firme. Se trata de un mecanismo procesal posterior e independiente al trámite penal, pues ya no se busca obtener una declaración de responsabilidad penal, sino la indemnización pecuniaria fruto de la responsabilidad civil derivada del daño causado con el delito.

Que teniendo en cuenta que se debe exigir a los docentes idoneidad, responsabilidad, honradez y que su actuar corresponda a las buenas practicas siendo ellos ejemplo para los niños, niñas y jóvenes; dada esa responsabilidad no solo se busca el interés de la reparación económica del daño si no la reparación integral que incluye el buen nombre de la entidad.

Que en aras de la protección de los intereses de la Secretaría de Educación Distrital, esto es, el garantizar la calidad e integridad de la educación de los niños, niñas y adolescentes pertenecientes a las instituciones educativas adscritas a ella; Así mismo el bienestar de todos sus estudiantes, es su obligación velar por el cumplimiento de la ley y en el caso de detectar la realización de delitos, denunciarlos, no acabando allí su labor, teniendo entonces la importante tarea de desincentivar tales conductas delictivas a través de la búsqueda de castigos ejemplarizantes.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. La Secretaría de Educación Distrital de Bogotá en los procesos penales en los que ostente la calidad de víctima presentará postura de NO APROBAR las propuestas de la Fiscalía en relación a la posible aplicación de las figuras de principio de oportunidad y preacuerdo. En ese sentido, se autoriza a los representante y apoderados judiciales de la entidad de oponerse en los casos aquí descritos.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo podrá ser aplicado en los procesos penales en los que la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá sea víctima de conductas delictivas distintas a las descritas previamente como las principalmente denunciadas hasta el momento por la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. En dichos procesos penales, la Secretaría de Educación Distrital de Bogotá, como víctima requiere de una satisfacción plena de sus derechos a la verdad, justicia y reparación. Precizando de una indemnización económica por los perjuicios ocasionados con la conducta delictiva.

ARTÍCULO CUARTO. La Secretaría de Educación Distrital de Bogotá en los procesos penales en los que ostente la calidad de víctima y ya cuenten con sentencia condenatoria en firme a favor de la entidad se procederá a INICIAR con el correspondiente trámite de reparación integral con el fin de obtener indemnización económica por los perjuicios generados a partir de la realización de los delitos.

ARTÍCULO. VIGENCIA. El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

LUÍS GUSTAVO FIERRO MAYA

Presidente del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la SED.

Delegado por la Secretaría de Educación

ADRIANA MARIA GONZÁLEZ MAXCYCLAK

Subsecretaria de Acceso y Permanencia

KAREN EZPELETA MERCHÁN

Directora de Contratación

KARINA RICAURTE FARFÁN

Subsecretaria de Gestión Institucional

JENNY ADRIANA BRETÓN VARGAS

Jefe Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1524-DDI-037046, 2018EE147570 (Agosto 10 de 2018)

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

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

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

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el

procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 32 Registros, Anexo No. 2 con 33 Registros, Anexo No. 3 con 6 Registro.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de

Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN DE NULIDAD
CONTROL MASIVO	REVOCATORIA DE OFICIO

CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
	DEVOLUCIÓN
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO ACLARATORIO
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
RECURSOS TRIBUTARIOS	AUTO QUE CONFIRMA EL AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

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

Dado en Bogotá, D.C. a los diez (10) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALEXANDER CEBALLOS MADERO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI022477	O12018EE103988	201803400300052361	GUSTAVO SANTAMARIA VASQUEZ	212.634	VEHICULOS	VED872	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	14-06-18	2015	KR 51 4 A 30	24-07-18	CERRADO
DDI021722	O12018EE101607	201801400300052595	JOSE HORACIO ANTONIO LANCHEROS	4.069.038	PREDIAL	AAA0059CDDE	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	08-06-18	2016	CL 78 69 62	27-06-18	CERRADO
DDI035568	C12018EE132364	201601100386009559	JOSE IGNACIO DURAN CUELLAR	14.196.913	PREDIAL	AAA0086PCLF	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	13-07-18	2015, 2016	KR 16 59 32 SUR	01-08-18	DESCONOCIDO
DDI029200	O12018EE111933	201803400300052626	LIBARDO GALLEGO FERLA	16.692.920	VEHICULOS	CNA243	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	15-06-18	2017	KR 47C 40 78	03-07-18	CERRADO
DDI021993	O12018EE103157	201803400300052741	TITO MARTINIANO GONZALEZ GONZALEZ	17.077.129	VEHICULOS	RGN060	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	13-06-18	2016	CL 13 5 A 40	29-06-18	CERRADO
DDI035309	O12018EE129816	201803400300054667	RAFAEL ENRIQUE FONSECA	17.189.228	PREDIAL	50C-191266	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	10-07-18	2018	CL 11 29 02	26-07-18	REHUSADO
DDI035309	O12018EE129816	201803400300054667	RAFAEL ENRIQUE FONSECA	17.189.228	PREDIAL	50C-1961348	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	10-07-18	2018	CL 11 29 02	26-07-18	REHUSADO



El deber de dar,
el derecho a recibir.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



DDI034632	O12018EE123504	201801400300054326	RICARDO SANABRIA VEGA	19.141.930	PREDIAL	AAA0137TTKC	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	04-07-18	2013	CL 45 54 42	12-07-18	CERRADO
DDI034863	O12018EE125827	201803400300054914	PATRICIA GALLEGO MONTES	24.392.452	PREDIAL	AAA0125TYRJ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	04-07-18	2017	AV 19 18 55	23-07-18	NO RESIDE
DDI033936	O12018EE120192	201801400300052518	ANA ISABEL CASTRO BOCAN- GRA	24.476.152	PREDIAL	AAA01612XCX	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	27-06-18	2012, 2013, 2014	CL 6 SUR 82 24	30-07-18	DESCONOCIDO
DDI026832	O12018EE108922	201803400300054455	ALEXIOMARA GIRALDO GARCIA	40.217.910	VEHICULOS	CS0749	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	14-06-18	2017	AV 40 16B 159 OF 312 TO B	28-06-18	CERRADO
DDI033904	O12018EE119971	201801400300052441	MARIA GRACIELA NARANJO SASTOQUE	41.547.828	PREDIAL	AAA0139DRBS	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	26-06-18	2017	KR 88F BIS 51B 14 SUR	30-07-18	CERRADO
DDI036224	O12018EE138361	NA	MARIA DEL PILAR SANTOS BARRIOS	51.846.147	PREDIAL	AAA0058MOBS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	25-07-18	2013	DG 83 78 72	01-08-18	CERRADO
DDI029201	O12018EE111944	201801400300052437	VALERIE SALAZAR SMITH	52.249.430	PREDIAL	AAA0095SYHY	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	15-06-18	2018	KR 13A 113 11AP 103	11-07-18	CERRADO
DDI019167	O12018EE95165	201803400300052111	EDGAR RICARDO VARGAS ARIAS	72.325.451	VEHICULOS	CJH490	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	31-05-18	2012, 2013, 2014, 2015	CL 60 B 10 26	16-07-18	CERRADO
DDI015360	O12018EE80891	201803400300052041	JHON JAIR ARANGO SALTAR- RIAGA	79.505.461	VEHICULOS	QCY130	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	15-05-18	2018	CL 22C 25 47	18-05-18	DESCONOCIDO
DDI026838	O12018EE108973	201803400300054215	JULIO CESAR MANCIPE CAICEDO	79.632.917	VEHICULOS	HVL345	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	14-06-18	2017	KR 68 A 57 13 SUR	13-07-18	CERRADO
DDI034060	O12018EE121031	201801400300052574	CARLOS AUGUSTO GUIOVANNI CONTRERAS GOMEZ	80.133.596	VEHICULOS	RQO690	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	27-06-18	2018	KR 47 173 25	11-07-18	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

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

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



DDI034060	O12018EE121031	201801400300052574	CARLOS AUGUSTO GUIOVANNI CONTRERAS GOMEZ	80.133.596	VEHÍCULOS	RK0690	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	27-06-18	2018	KR 47 173 25	11-07-18	CERRADO
DDI034502	O12018EE122603	201803400300054320	VIRMER ALONSO SALINAS	80.188.274	VEHÍCULOS	CFC461	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	29-06-18	2018	CL 132 BIS 158 60	12-07-18	CERRADO
DDI018464	O12018EE090495	2018034003000051748	FRANCISCO ZUÑIGA SAENZ	83.055.362	VEHÍCULOS	BEU048	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	23-05-18	2017	KR 19A 1E 04	16-07-18	CERRADO
DDI35807	O12018EE135466	201703200304038767	LEASING POPULAR COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A.	800.183.670	VEHÍCULOS	DCS027	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2012	CL 72 10 70 TOA PI 11	25-07-18	NO RESIDE
DDI35807	O12018EE135466	201703200304038767	LEASING POPULAR COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A.	800.183.670	VEHÍCULOS	DCS027	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	CL 72 10 70 TOA PI 11	25-07-18	NO RESIDE
DDI35795	O12018EE135454	201703200304033871	TRAINING INT S.A.	830.126.356	VEHÍCULOS	BMT077	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	AUTOP. MEDELLÍN KM 1.5 PARQUEMP SAN BERNARDO BG 6	27-07-18	NO RESIDE
DDI35802	O12018EE135461	201703200304038787	BANCO PICHINCHA S.A.	890.200.756	VEHÍCULOS	CZD894	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2014	KR 11 92 09	25-07-18	REHUSADO
DDI35802	O12018EE135461	201703200304038787	BANCO PICHINCHA S.A.	890.200.756	VEHÍCULOS	DCQ089	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	KR 11 92 09	25-07-18	REHUSADO
DDI35802	O12018EE135461	201703200304038787	BANCO PICHINCHA S.A.	890.200.756	VEHÍCULOS	RMV318	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2015	KR 11 92 09	25-07-18	REHUSADO
DDI35802	O12018EE135461	201703200304038787	BANCO PICHINCHA S.A.	890.200.756	VEHÍCULOS	RMX172	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE CORRECCIÓN SANCIÓN	18-07-18	2013	KR 11 92 09	25-07-18	REHUSADO
DDI035242	O12018EE129581	201803400300054295	BLIPROC LTDA	900.296.918	VEHÍCULOS	HBZ289	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COM-PENSACIÓN	10-07-18	2015	KR 54 79B 40	26-07-18	NO RESIDE



El deber de dar
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

DDI/034427	O12018EE122090	201801400300052677	ANGIE XIMENA RIANO CORTES	1,032.463.076	PREDIAL	AAA0050XSKL	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	29-06-18	2018	CL 57 B 64 55 SUR	13-06-18	CERRADO
DDI/021922	O12018EE102862	201803400300052540	JORGE LUIS PARRADO PAR- RADO	1,074.159.178	VEHÍCULOS	HTN731	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	13-06-18	2016	KR 5 3 13	31-06-18	NO RESIDE
DDI/034421	O12018EE122034	201803400300052676	EDSON MAGGIVER GORDON BONILLA	1,110.503.603	VEHÍCULOS	GUD24E	RESOLUCIÓN DE DEVOLU- CIÓN Y/O COM- PENSACIÓN	28-06-18	2018	CL 167 B 54 D 03	26-07-18	DESCONOCIDO

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

ALEXANDER CEBALLOS MADERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobre Coactivo, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobre y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina General de Fiscalización, la Oficina de Liquidación, de la Subdirección de Determinación, la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRABABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI034635	2018EE123540	O12018EE123540	FRANCISCO MARIANO ACEVEDO MARTINEZ	19.084.206	PREDIAL	AAA0079CRJZ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	04-07-18	2006, 2007, 2008, 2009	CL 20 C 97 59 AP 301	31-07-18	CERRADO
DDI034635	2018EE123540	O12018EE123540	FRANCISCO MARIANO ACEVEDO MARTINEZ	19.084.206	PREDIAL	AAA0079RYLF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	04-07-18	2006, 2008, 2009	CL 20 C 97 59 AP 301	31-07-18	CERRADO
DDI034639	2018EE123548	O12018EE123548	FRANCISCO MARIANO ACEVEDO MARTINEZ	19.084.206	PREDIAL	AA40079CRJZ	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	04-07-18	2011, 2012	CL 20 C 97 59 AP 301	31-07-18	CERRADO
DDI035904	2018EE136221	O12018EE136221	LUIS EFREN ESPINO ARIAS	19.300.170	PREDIAL	AAA0062OCHY	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE NULIDADES	19-07-18	2005, 2006	CL 66B 77 B 84	31-07-18	CERRADO
NA	2018EE129794	O12018EE129794	JOSE RAMIRO FLOREZ OLIVERO	19.385.082	NA	NA	DEVOLUCIÓN	26-07-18	NA	KR 57 119A 60 TO 4 AP 514	27-07-18	NO RESIDE
NA	2018EE122612	O12018EE122612	OSWALDO KODIRO PUPO ZAPATEIRO	19.494.159	PREDIAL	AAA0058KLUH	AUTO INADMISORIO	29-06-18	2018	KR 52A 57B 33 AP 105 BQ D1	12-07-18	CERRADO
NA	2018EE134779	O12018EE134779	MARTA GLORIA BEDOYA LOPEZ	39.187.310	NA	NA	DEVOLUCIÓN	26-07-18	NA	CL 10 22 04 TO A OF 410	27-07-18	NO RESIDE
NA	2018EE67619	O12018EE67619	MYRIAM JEANET MERCHAN RIAÑO	39.643.448	PREDIAL	AAA0145WTUH	AUTO INADMISORIO	27-04-18	2017	KR 4A 64 H 11 SUR	24-05-18	CERRADO
NA	2018EE79181	O12018EE79181	OLGA PATRICIA FORERO CUJAR	51.720.695	PREDIAL	AAA0011XWTD	AUTO INADMISORIO	10-05-18	2017	CL 5 SUR 19 52	17-05-18	DESCONOCIDO
NA	2018EE136362	O12018EE136362	EDELMIRA GALINDO ARIAS	51.800.312	NA	NA	DEVOLUCIÓN	26-07-18	NA	CL 56H SUR 89 62	30-07-18	DESCONOCIDO
NA	2018EE117095	O12018EE117095	GELVER BARRERA PEÑA	79.562.466	NA	NA	DEVOLUCIÓN	26-07-18	NA	KR 9 A ESTE 54 A 43 SUR	31-07-18	CERRADO
NA	2018EE122609	O12018EE122609	RODRIGO ORLANDO NEIRA CORTES	79.988.248	PREDIAL	AAA0031CUBR	AUTO INADMISORIO	29-06-18	2017	KR 12 17 56 AP 202	12-07-18	CERRADO
DDI 035469	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	PREDIAL	AAA0172WNJZ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2014, 2015, 2018	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	PREDIAL	AAA0172WNHK	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2011, 2014, 2015, 2018	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	PREDIAL	AA00235ZPCX	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2017, 2018	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	PREDIAL	AAA0014JSAF	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2018	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	VEHICULOS	MJY516	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2017, 2018	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	VEHICULOS	ITR779	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2014	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	VEHICULOS	HVQ263	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2017, 2018	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	VEHICULOS	EBT085	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2018	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	ICA	80067977	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2017-6	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI035316	2018EE129826	O12018EE129826	ALVARO FERNANDO ASCANIO ROMERO	80.067.977	ICA	80067977	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10-07-18	2018-1	AV CL 19 28 80 LOCAL C 12 CC CALIMA	24-07-18	REHUSADO
DDI036328	2018EE139165	O12018EE139165	GILBERTO GALEANO GUIZA	80.261.412	PREDIAL	AAA0110YSTO	REVOCATORIA DE OFICIO	26-07-18	2009	KR 7B BIS 142 96	30-07-18	DESCONOCIDO
DDI036328	2018EE139165	O12018EE139165	GILBERTO GALEANO GUIZA	80.261.412	PREDIAL	AAA0110YSTO	REVOCATORIA DE OFICIO	26-07-18	2009	KR 7B BIS 142 96	30-07-18	DESCONOCIDO
NA	2018EE135537	O12018EE135537	VICTOR HUGO NIÑO SANDOVAL	80.491.431	NA	NA	DEVOLUCIÓN	26-07-18	NA	CL 235 BIS 96G 20 AP 303	30-07-18	CERRADO
NA	2018EE140721	C12018EE140721	LUIS F. CORREA Y ASOCIADOS S.A. EN LIQUIDACION	800.014.154	PREDIAL	AAA0092SKLF	AUTO QUE CONFIRMA EL AUTO INADMISORIO O QUE ADMITE EL RECURSO	31-07-18	2015	CL 93B 17 62	31-07-18	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

DDI035957	2018EE136632	O12018EE136632	D&B CONSTRU- CIONES S.A.	800.020.943	PREDIAL	AAA0202UFWW	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	19-07-18	2010	CL 73 9 42 AP 401	31-07-18	NO RESIDE
DDI035079	2018EE127261	O12018EE127261	CONSUCASA S.A.S	800.177.215	PREDIAL	AAA0089E0FZ	AUTO DE AR- CHIVO	09-07-18	2013	CL 74 5 28	27-07-18	DESCONOCIDO
DDI035385	2018EE130228	O12018EE130228	INMOBILIARIA GANAD- ERA S.A	860.510.628	PREDIAL	AAA0030TLXS	AUTO DE AR- CHIVO	11-07-18	2013	KR 11 10 60 LC 28	26-07-18	NO RESIDE
DDI035385	2018EE130228	C12018EE130228	INMOBILIARIA GANAD- ERA S.A	860.510.628	PREDIAL	AAA0030TLXS	AUTO DE AR- CHIVO	11-07-18	2013	KR 14 93A 30	30-07-18	NO RESIDE
22049DDI035334	2018EE129861	O12018EE129861	BLIN RENTA CAR LTDA	900.076.613	VEHICULOS	BLR289	AUTO DE AR- CHIVO	11-09-18	2013	CL 127B BIS 45 48	01-08-18	CERRADO
NA	2018EE126027	C22018EE126027	SKYTECH SAS/ADAME MANOSALVA WILSON RICARDO-REPRESEN- TANTE LEGAL	900.349.758	RETEICA	900349758	AUTO ACLARA- TORIO	05-07-18	2017-2	LOTE 31 MZ I URB EL BUQUE HOY CL 14 A 53 A 22 CASALOTE	23-07-18	NO RESIDE
NA	2018EE130880	C12018EE130880	INDUSTRIAS FATE- LARES SAS	900.359.518	ICA	900359518	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	12-07-18	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2017-1, 2, 3, 4, 5, 6	CR 43 A 1 85 OF 414 MEDELLIN (ANTIOQUIA)	30-07-18	DESCONOCIDO

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

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1524-DDI-037046 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI034022	O12018EE120804	201503100100069096	ROBERTO SUAREZ BETANCOUR	6.645.646	ICA	27-06-18	KR 65 94A 36	01-08-18	CERRADO
DDI034022	O12018EE120804	201503100100069096	ROBERTO SUAREZ BETANCOUR	6.645.646	VEHÍCULOS	27-06-18	KR 65 94A 36	01-08-18	CERRADO
DDI034022	O12018EE120804	201503100100069096	ROBERTO SUAREZ BETANCOUR	6.645.646	ICA	27-06-18	KR 65 94A 36	01-08-18	CERRADO
DDI034022	O12018EE120804	201503100100069096	ROBERTO SUAREZ BETANCOUR	6.645.646	VEHÍCULOS	27-06-18	KR 65 94A 36	01-08-18	CERRADO
DDI034846	O12018EE124090	201801600300055898	HECTOR ALBERTO MUÑOZ MARTINEZ	19.417.899	PREDIAL	04-07-18	KR 36 A 57 21 AP 102	31-07-18	CERRADO
DDI034561	C12018EE123118	2017012002130007340	COLBANK S.A. BANCA DE INVERSIÓN	830.012.505	PREDIAL	03-07-18	KR 69 16 70	30-07-18	DESCONOCIDO

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

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 35-90 piso 16

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

Resolución Número 456 (Agosto 9 de 2018)

Por la cual se modifica el Manual para la gestión de tesorería en Transmilenio S.A. (M-DA-009).

**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 parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar y adoptar el siguiente documento con el código y versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-009	1	Manual para la gestión de tesorería en Transmilenio S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar totalmente la Resolución 683 del 16 de noviembre de 2016, donde se adoptó el documento "Manual para la gestión de tesorería en Transmilenio S.A." con código M-SE-003. Versión cero (0).

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dado en Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del
mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLE	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIONES	5
6.	CONDICIONES GENERALES.....	12
6.1.	Programa Anual de Caja	12
6.2.	Elaboración de comprobantes de ingreso	12
6.3.	Pagos a Terceros	13
6.4.	Administración de Inversiones	14
6.5.	Estado de Tesorería Anual	14
7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
7.1.	Elaboración Programa Anual de Caja (PAC).....	14
7.2.	Elaboración de Comprobantes de Ingreso	16
7.3.	Pagos a Terceros	18
7.4.	Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos	22
7.5.	Estado de Tesorería Anual	24
	ANEXOS	25

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2016-11-16	Primera versión oficial del documento con código M-SE-003	N.A.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2018-07-23	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Se ajusta el manual acorde con las funciones establecidas en las Resoluciones 661 y 662 de 2017 • Se cambia la codificación del documento teniendo en cuenta que este tema paso a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. • Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se actualiza la normatividad que aplica al documento. • Capítulo 5. DEFINICIONES. Se revisan y modifican algunos términos y se incluyen las definiciones de auditoria, CDT, cheque, divisa, mercado financiero, puntos básicos, rentabilidad, spread, tasa de cambio, TRM • Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan cada uno de los procedimientos. • Se eliminan los formatos ▪ R-SE-001 Estado de tesorería ▪ R-SE-002 Acta de inversiones ▪ R-SE-003 Actas mensuales de inversiones ▪ R-SE-013 Programa anual de caja Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Corporativo

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

1. OBJETIVO

Este manual tiene como fin establecer los lineamientos para la Gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S.A. en el marco de la normatividad legal vigente facilitando la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades.

2. ALCANCE

Este documento es para conocimiento y aplicación del (de la) Director(a) Corporativo(a), el Tesorero General y los servidores públicos de la Dirección Corporativa que intervienen en las actividades propias de la tesorería de la Entidad y para conocimiento de los demás funcionarios asociados a los diferentes Procesos de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El Tesorero General es el responsable de la elaboración y actualización de este documento a su vez el (la) Director(a) Corporativo(a), dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento considera el siguiente marco normativo y conceptual:

- Ley 225 de 1995: por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

- 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.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 410 de 1971: por el cual se expide el Código de Comercio.
- Decreto 624 de 1989: por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Decreto 1421 de 1993: por el cual se dicta el régimen Especial para el Distrito Capital.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman, regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 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.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Decreto 1525 de 2008: por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Decreto 19 de 2012 y sus modificaciones y reglamentaciones 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.
- Acuerdo 07 de 2017 de Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la empresa de transporte del Tercer Milenio- TRANSMILENIO S.A.
- Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017 o la vigente a la fecha]. Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

- Resolución 426 de 2018 expedida por TRANSMILENIO S.A., por medio de la cual se actualiza los procedimientos para la administración de los recursos de Tesorería de TRANSMILENIO S.A.
- Convenio 20 de 2001 entre TRANSMILENIO S.A. y el Instituto de Desarrollo Urbano.
- Resolución 0076 de diciembre 1 de 2016, DIAN, “Calificación de TRANSMILENIO S.A como Gran Contribuyente”.
- Circular anual de cierre de la vigencia fiscal, expedida por la Secretaria de Hacienda Distrital.
- Régimen de Contabilidad Pública.

5. DEFINICIONES

Acreedor: corresponde al valor de las obligaciones adquiridas por la entidad en cumplimiento de sus funciones, por concepto de descuentos de nómina, aportes, retenciones, impuestos, entre otros. También harán parte de este grupo de obligaciones los cheques anulados por el no reclamo oportuno de pagos que correspondan a afectaciones presupuestales del año que se cierra.

Acta de inversión: documento en el cual se realiza una descripción de las operaciones realizadas, por concepto de liquidación y compra de títulos valores del portafolio de inversiones de TRANSMILENIO S.A. cada vez que se constituya o se venza un título.

Auditoría: revisión profesional de los documentos e información de una empresa que realiza una entidad externa a ella y con base en la cual se emite una opinión independiente sobre los libros e informes de la misma y su consistencia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Caja: representa la existencia de recursos económicos en dinero (billetes, monedas) y cheques, en moneda nacional o extranjera convertidos en moneda nacional, de disponibilidad inmediata.

Certificado de Depósito a Término – CDT: es el certificado que se recibe por depósitos de sumas de dinero. Los plazos pueden ser de 30 días en adelante siendo los más comunes los de 30, 60, 90, 180 y 360 días. Pueden emitirlos los bancos comerciales, corporaciones financieras y compañías de financiamiento comercial. La tasa de interés por su depósito está determinada por el monto, el plazo y las condiciones existentes en el mercado al momento de su constitución. Son nominativos y no se pueden redimir antes de su vencimiento.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Cheque: libramiento u orden de pago que extiende al portador o a nombre de un tercero que tiene una cuenta corriente en una institución de crédito. Instrumento o documento mediante el cual se transfieren depósitos bancarios entre individuos. Es una orden escrita contra una institución financiera que se gira sobre un depósito de fondos para el pago de cierta suma de dinero a una persona determinada que allá se indica o a su orden o al portador y pagadera a la vista (a su presentación).

Ciente: es el agente persona natural o jurídica que adquiere el bien o recibe el servicio, por el cual realiza un pago.

Constancia de depósito: es el documento expedido de oficio por una sociedad custodia, mediante el cual el depositante directo controla su propia cuenta de depósito de valores emitidos a través del depósito o entregados en custodia.

Contrato de depósito de valores: contrato real de adhesión por medio del cual un depositante directo confía uno o más valores individualizados a una sociedad custodia, quien se obliga a custodiarlos bajo el concepto de un depósito propiamente dicho, a administrarlos cuando el depositante directo lo solicite de acuerdo con el reglamento vigente, a registrar los gravámenes y enajenaciones que aquel le comunique, a compensarlos y liquidarlos y a restituirlos en los términos que la Ley le autoriza a la entidad financiera.

Cotización de tasa: tasa ofrecida por la entidad financiera al inversionista cuando se pretende realizar una operación de títulos valores en una fecha determinada.

Cuenta corriente: cuenta en la cual las personas naturales o jurídicas poseen dinero a la vista, usualmente no devengan interés y se pueden manejar a través de cheques.

Cuenta de ahorros: cuenta en la cual las personas naturales o jurídicas mantienen dinero con el fin de crear ahorro y por el cual el ahorrador recibe una tasa de interés sobre el monto promedio del depósito.

Cuenta de depósito: cuenta individual asignada por la entidad financiera a cada uno de los depositantes directos, para el registro y contabilización de los valores depositados, bien sea en posición propia o de terceros.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

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

Custodia de títulos valores: representa la custodia de los títulos a través de la apertura de subcuentas electrónicas en el DCV o DECEVAL. Administra los portafolios, conformados por los clientes, minimizando el riesgo sugerido por la manipulación física.

DCV: Depósito Central de Valores que administra los títulos valores físicos que emite y garantiza el Banco de la República.

DECEVAL: Depósito Centralizado de Valores S.A. Entidad encargada de recibir en depósito títulos valores que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, para cumplir la labor de administrarlos por medio de un sistema computarizado de alta tecnología, que garantiza la seguridad de los títulos y elimina los riesgos asociados con el manejo físico de los mismos, tales como registros, transferencias, pagos de intereses, etc.

Divisa: Moneda extranjera.

DTF: es un indicador que recoge el promedio semanal de la tasa de captación de los certificados de depósito a término (CDT's) a 90 días de los bancos, corporaciones financieras, de ahorro y vivienda y compañías de financiamiento comercial y es calculado por el Banco de la República. También es calculada para CDT'S a 180 y 360 días.

Emisión: conjunto de títulos o valores, efectos de comercio, que se crean para ponerlos en circulación. Acto de emitir dinero por el Banco Emisor o títulos cuando se trata de una sociedad.

Emisor: 1. Entidad oficial que emite papel moneda - Banco Central o Banco Emisor. 2. Institución privada que pone en circulación títulos valor, bien sean representativos de deuda, de propiedad, de tradición o de participación, los cuales deben inscribirse en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

Estado de tesorería: Herramienta de control de los saldos disponibles en la tesorería de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

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 1ro de la ley 1231 de 2008.

Fondos con destinación específica: son recursos que tienen la condición de financiar determinados gastos o proyectos específicos por lo que se debe respetar su destinación.

Ingreso: retribución (en dinero) recibida por un agente económico por la prestación de un servicio o la venta de un producto.

Ingreso No Facturado: son todos aquellos ingresos que por su naturaleza no deben ser objeto de factura. Por ejemplo, los ingresos por participaciones en el Sistema TransMilenio etc.

Interés: Es el costo que se paga a un tercero por utilizar recursos monetarios de su propiedad. Es la remuneración por el uso del dinero.

Inversión: es la colocación de recursos económicos con el objetivo de obtener recursos adicionales en un determinado periodo de tiempo.

Inversionista: persona natural o jurídica que realiza inversiones, que son una forma de darle uso productivo a sus recursos de manera eficiente con el fin de obtener más dinero. El inversionista decide a cual título valor destina su dinero para que éste obtenga un rendimiento y pueda cubrirse de riesgos como la inflación.

ISIN: codificación estandarizada que permite la identificación única de los títulos valores que circulan en el mercado a nivel Nacional e Internacional.

Liquidez: es la mayor o menor facilidad que tiene el tenedor de un título o un activo para transformarlo en dinero en cualquier momento.

Mercado financiero: es el conjunto de instituciones y mecanismos utilizados para la transferencia de recursos entre agentes económicos. En el Mercado Financiero se efectúan transacciones con títulos de corto, medio y largo plazo, generalmente destinados para el financiamiento de capital de trabajo permanente o de capital fijo de las empresas, del gobierno y sus entes descentralizadas.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Mercado primario: conjunto de instituciones y operadores encargados de la colocación de nuevas emisiones de títulos en el mercado. A este mercado es donde las empresas recurren para conseguir el capital que necesitan, sea para la financiación de sus proyectos de expansión o para emplearlos en otras actividades productivas.

Mercado secundario: conjunto de instituciones y agentes que permiten la transferencia de la propiedad de los títulos ya colocados en el mercado primario. Proporciona liquidez a los títulos ya emitidos y a los inversionistas que los compraron.

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

Pago: es el mecanismo mediante el cual, luego de cumplidos los requisitos contractuales pactados para el reconocimiento de una obligación, se procede a transferir los recursos al tercero bajo la modalidad establecida en el contrato o acto administrativo.

Portafolio de inversiones: es una combinación de activos financieros poseídos por una misma persona, ya sea natural o jurídica, con el fin de obtener rendimientos y ganancias por pago de dividendos e intereses y no, un beneficio por la compra y venta de los títulos. Un portafolio de inversión es diversificado cuando en el conjunto de activos se combinan títulos que tengan diferentes rentabilidades, emisores, modalidades de pago de intereses y riesgos.

Puntos básicos: es una centésima parte de un 1 %; es decir que 100 puntos básicos equivalen a un 1 %.

Precio de mercado: precio que alcanza un bien en función de su oferta y demanda.

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: es un instrumento de administración financiera en el que se establece una programación de los ingresos que se esperan recibir y los gastos a realizar en una vigencia, discriminados de manera mensual.

PAC no Ejecutado: son aquellas apropiaciones aprobadas en el PAC que por diversas circunstancias no se pagaron en el periodo que estaban programadas

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Recaudos a favor de terceros: representa el valor de las obligaciones originadas por el recaudo de recursos de propiedad de una persona natural o jurídica que deben ser reintegrados a ellos.

Relaciones de autorización: es el documento utilizado para el pago de la nómina para el personal de planta, para las nóminas adicionales, así como para los pagos de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con la liquidación de los diferentes conceptos que aparecen liquidados en la nómina; dicho documento debe estar firmado por el ordenador de gasto.

Rentabilidad: es la relación entre la utilidad proporcionada por un título y el capital invertido en su adquisición.

Rezago: es el residuo de la apropiación presupuestal que no se programa en el plan de pagos de la tesorería.

Riesgo: es el grado de variabilidad o contingencia del retorno de una inversión. En términos generales se puede esperar que, a mayor riesgo, mayor rentabilidad de la inversión. Existen varias clases de riesgos: de mercado, solvencia, jurídico, de liquides, de tasa de cambio, riesgo de tasa de interés.

Sistema Administrativo y Financiero (SIAF): sistema en línea que integra información de las diferentes áreas de la entidad en especial los registros de carácter financiero (Presupuesto – Contabilidad – Tesorería).

Solicitud de autorización de pago: es la solicitud de pago que deben enviar otras entidades públicas a TRANSMILENIO S.A. para que realice los pagos en cumplimiento de los contratos y convenios que estén vigentes.

Spread: margen adicional de interés que se cobra sobre un título de referencia. Para cualquier bono soberano, el título de referencia es la tasa de interés de los bonos del tesoro de Estados Unidos y su spread son los puntos adicionales que se deben pagar con el fin de que el papel sea atractivo. Dicho spread se incrementa cuando el riesgo del emisor aumenta.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

Tasa de cambio: relación entre el precio de dos monedas que es determinado por la oferta y la demanda. En otras palabras, es lo que tendría que pagarse en una moneda (peso colombiano, por ejemplo) para adquirir otra moneda (dólar estadounidense, por ejemplo).

Tasa efectiva: es la tasa de interés que resulta cuando se liquida una tasa de interés nominal en períodos de capitalización o de pago a un año.

Tasa nominal: tasa de interés nominal es una tasa de interés que se estipula para un determinado período y que es liquidable en forma fraccionada, en lapsos iguales o inferiores a un año.

Tasa Representativa del Mercado – TRM: Tasa de cambio entre el dólar y el peso, calculada diariamente el Banco de la República, tomando el promedio del precio de las operaciones de compra y venta de dólares, realizadas por entidades financieras en las principales ciudades del país.

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

Títulos de Tesorería - TES: los títulos de tesorería creados con la ley 51 de 1990 son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional. Existen dos clases de títulos: clase A y clase B. El primero fue emitido con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto realizadas por el Banco de la República. El segundo se emite para obtener recursos para apropiaciones presupuestales y efectuar operaciones temporales de la Tesorería del Gobierno Nacional. En la actualidad solamente se emiten los títulos clase B.

Títulos renta fija: Se denominan también de contenido crediticio. Incorporan un derecho de crédito, por lo tanto, obligan y dan derecho a una prestación en dinero, es decir, tienen por objeto el pago de moneda. Se denominan de renta fija porque su rentabilidad es una tasa fija de Interés que permanecerá igual durante todo el período de la inversión. Dentro de esta clasificación se encuentran los bonos, CDT, papeles comerciales, aceptaciones bancarias y financieras, etc.

Títulos renta variable: son también conocidos como corporativos o de participación. Incorporan un conjunto de derechos patrimoniales en una sociedad de capital, tales como el de percibir una parte proporcional de los dividendos y el de recibir una proporción del capital al momento de la liquidación de la sociedad, entre otros; y un conjunto de derechos no patrimoniales, inherentes a la calidad de socio. Se denominan de renta variable debido a que la rentabilidad de los títulos depende del

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

desempeño de la compañía y sus utilidades generadas, y a las variaciones en la cotización del título en la Bolsa.

Token: dispositivo de seguridad que permite el ingreso y/o aprobación de transacciones en un portal bancario en internet de una entidad Financiera.

Valor nominal: cantidad de dinero representada en el título en el momento de su emisión.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Programa Anual de Caja

El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante en el cual se establece una programación de los ingresos a recibir y gastos a realizar en una vigencia, discriminándolos de manera mensual.

- La programación del PAC de ingresos y gastos deberá realizarse a nivel de rubro presupuestal teniendo en cuenta que el mismo no debe ser superior al monto o valor total de las apropiaciones.
- Para la construcción del PAC, se usará como referente los pagos históricos realizados en las últimas vigencias, así como también la información sobre los diferentes proyectos a ejecutar en la vigencia, datos que deben ser suministrados por las Dependencias o Entidades encargadas de cada proyecto o actividad.

6.2. Elaboración de comprobantes de ingreso

- La anulación de todo comprobante de Ingreso debe ser autorizada previamente por el Tesorero de la Entidad.
- Para realizar el comprobante de ingreso de los rendimientos generados por vencimiento de títulos del portafolio de Inversiones, se debe confirmar con el emisor el valor de los rendimientos generados.
- Para generar los comprobantes de ingresos por participaciones del sistema es necesario que

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

el área encargada envíe previamente la liquidación de dichos ingresos a la Tesorería.

6.3. Pagos a Terceros

- Para el caso de pagos a cargo de TRANSMILENIO S.A. establecidos en el marco de la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades o pagos diferentes a los descritos en el presente documento, se podrá definir una metodología especial de acuerdo con su finalidad.
- Serán fiscalmente responsables los funcionarios previstos en el Decreto 195 de 2007, en su artículo 42. Para los pagos en que se requiera abono en cuenta, por seguridad en la transacción, se requiere que el cargue y la autorización de éstos sea realizada por dos (2) funcionarios cada una con su clave asignada.
- Una vez radicados los documentos soportes para el trámite del pago (ver anexo 1) y conforme a la disponibilidad de recursos y PAC programado, para realizar el pago TRANSMILENIO S.A. dispondrá de 30 días calendario o lo estipulado en el contrato o acto administrativo. Este tiempo contará a partir del cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el pago.
- Para los pagos correspondientes a los Convenios Interadministrativos suscritos por TRANSMILENIO S.A., el plazo para efectuar el giro o abono en cuenta será el contenido en los respectivos actos administrativos de reconocimiento y pago de la obligación.
- Cada funcionario al que le sea asignado un token para poder ingresar a los portales de internet de las entidades financieras será responsable de su custodia, manteniéndolo en lugar seguro, y que su uso sea personal. En caso de que el funcionario titular se ausente temporalmente por un periodo mayor a tres días, el token podrá ser asignado a otro funcionario.
- En caso de solicitud de pagos a nombre de terceros no titulares del derecho es necesario una comunicación original con firma autenticada ante notario por parte del titular del derecho o el representante legal de la empresa que autorice el desembolso especificando los datos del beneficiario.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

6.4. Administración de Inversiones

- La Tesorería propenderá por la debida gestión de inversiones y riesgos (crédito, mercado, operativo, liquidez, y legal).
- Las inversiones deberán realizarse atendiendo criterios de seguridad, solidez, liquidez, y rentabilidad.
- Las inversiones se constituirán con los excedentes de liquidez, atendiendo lo establecido en el Decreto 1525 de 2008 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Se debe realizar un acta el día de inversión y un acta mensual, que contenga la información sobre la composición del portafolio de inversiones al cierre de cada mes. En los meses que no se presenten movimientos de compra, venta o redención de títulos no será necesario elaborar acta.
- Se debe generar mensualmente la valoración a precios de mercado del portafolio de inversiones.

6.5. Estado de Tesorería Anual

La Empresa dispone hasta el último día hábil del mes de enero de cada año para remitir los informes relativos a la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos definitivos y al cierre presupuestal (Relación de Cuentas por Pagar y Estado de Tesorería) de la vigencia inmediatamente anterior, a la Dirección Distrital de Presupuesto (Circular de cierre de vigencia, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Decreto 714 de 1996 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Elaboración Programa Anual de Caja (PAC)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Solicitar al responsable de presupuesto el archivo magnético del presupuesto de Gastos e Ingresos Aprobado para TRANSMILENIO S.A. en la vigencia.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
30	Solicitar cuando sea necesario, a las Dependencias o Entidades responsables, la programación de pagos e ingresos.	Tesorero General
40	Proyectar las necesidades periódicas de recursos de acuerdo con la programación de ingresos y egresos.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
¿15? 	¿En el presupuesto de Ingresos de TRANSMILENIO S.A. existen ingresos por transferencia de la administración distrital? Si: ir a la etapa: 50 No ir a la etapa: 60	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
50	Enviar a la Secretaria Distrital de Hacienda la programación anual de las transferencias de la Administración Distrital por medio electrónico o físico.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
60	Proyectar de manera mensual el PAC para cada uno de los rubros presupuestales de ingreso y gasto tanto de fuentes propias como de recursos Distrito, Nación, u otras entidades.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
70	Revisar y ajustar el PAC mensualmente de acuerdo con la Ejecución Real de Gastos e Ingresos.	Tesorero General y Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
80	Enviar el PAC mensualizado a las entidades que lo requieran.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
90	Fin	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

7.2. Elaboración de Comprobantes de Ingreso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Revisar el movimiento de ingresos en las cuentas bancarias de TRANSMILENIO S.A. o recibir el comprobante de consignación, para identificar el depositante.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿15? 	¿El comprobante de ingreso a elaborar esta facturado? Si: ir a etapa 25 No: ir a etapa 35	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería.
¿25? 	¿El valor del movimiento es igual al reportado en el SIAF en el módulo de cartera? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 30	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería
¿35? 	¿El ingreso corresponde a las participaciones de las Fases I, II, III o SITP del sistema TransMilenio, reposición de carnet o tarjeta funcionario, reembolso de incapacidades u otro ingreso no facturado? Si: ir a la etapa 30 No: ir a la etapa 40	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Validar con el tercero las diferencias existentes	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
40	Elaborar comprobante en SIAF, en el módulo de cartera para ingreso facturado y en el módulo tesorería para no facturado.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
50	Revisar el contenido del comprobante de ingreso e imprimir	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿45? 	¿El comprobante de Ingreso requiere ajustes? Si: ir a la etapa 40 No: Firmar. Ir a la etapa 60 Nota: Cuando la cuenta contable no tiene asociado un rubro presupuestal, debe informarse al área de presupuesto para que realice su respectivo ingreso.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
60	Revisar y aprobar comprobante	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Enviar comprobante de ingreso para archivo.	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería.
80	Fin	

7.3. Pagos a Terceros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la documentación relacionada con pagos a terceros proveniente del proceso de causación contable e incluir la información en la base de datos de control.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
30	Revisar que los soportes ¹ de pago estén completos y correspondan al tipo de pago a realizar y en coherencia con la información de la certificación del interventor consignada en documentos y en SECOP II. Nota: Para los pagos derivados del convenio 020 de 2001, suscrito entre IDU y TRANSMILENIO S.A, se deberá verificar adicional a lo anterior, la inclusión de la clave en el original de autorización de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería

¹ Los soportes de pago necesarios se relacionan en los anexos 1, 2 y 3 del presente procedimiento.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿La documentación disponible en el Portal único de Contratación-SECOP II y la remitida por el procedimiento Causación Contable relacionada con pago a terceros está completa? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40 Nota: No se genera registro en SECOP II para pagos a terceros que no se causan por contratos o contratos firmados con anterioridad al año 2018.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
40	Devolver la documentación a Contabilidad o la dependencia Entidad que origina el proceso de pago. Ir a etapa 260. Nota: Si la información no está completa en el SECOP II, se debe informar al supervisor del contrato.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
50	Generar Orden de pago en SIAF e imprimir la orden de pago y anexar los documentos soportes	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
60	Revisar que la información contenida en la orden de pago corresponda con la información de los documentos soportes (Beneficiario, valores etc.) entregar al Tesorero General.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
70	Revisar y firmar la orden de pago y entregarla al Técnico Administrativo de Tesorería para continuar con el proceso de pago.	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Clasificar las órdenes de pago por fuente de recursos y modalidad de pago	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
¿25? 	¿Qué la modalidad de pago es abono en cuenta? Si: ir a etapa 90 No: es en cheque: ir a etapa 190	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
90	Si existen beneficiarios que se les hace el primer pago, actualizar en el archivo de Excel - plantilla de pagos, la información de la cuenta bancaria. Posteriormente elaborar en el mismo archivo la plantilla de pagos de las órdenes de pago ya firmadas por el Tesorero General y enviar el archivo vía correo electrónico al Tesorero General	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
100	Generar en el SIAF el reporte de órdenes de pago incluidas en el archivo de pago y verificar contra plantilla de pagos enviada al Tesorero General. En caso de presentarse inconsistencias informar al funcionario que generó la plantilla de pagos	Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
110	Verificar y corregir el contenido del archivo magnético frente a la Orden de Pago (número, beneficiario y valor) y a la autorización de pago del IDU (beneficiario, número de cuenta bancaria, tipo de cuenta y banco) ² .	Tesorero General y Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
120	Generar el archivo plano con destino al sistema de pagos del banco ³	Tesorero General

² La estructura del archivo y el abono en la cuenta corresponderá al procedimiento establecido por el banco

³ La estructura del archivo y el abono en la cuenta corresponderá al procedimiento establecido por el banco.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Realizar el abono en cuenta a través de los portales bancarios ⁴	Tesorero General y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
140	Registrar el pago en SECOP II, solo en el caso de pagos que se causan por contratos celebrados a partir de 2018.	Tesorero General
150	Confirmar e imprimir por intermedio de los portales bancarios la aplicación del abono en cuenta	Tesorero General y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
¿35? 	¿Se ha realizado el abono a cuenta exitosamente? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 160	Tesorero General y Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
160	Determinar la causa del rechazo e informar al área responsable para subsanar el trámite. Una vez subsanado. Ir a etapa 90	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
170	Generar el egreso una vez confirmado por el banco el abono en la cuenta y firmar.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
180	Verificar que la información del comprobante de egreso corresponda con la orden de pago y firmar. Ir a etapa 240	Tesorero General
190	Elaborar el cheque en el SIAF, poner sello seco, protectógrafo y cruce restrictivo. Remitir para firmas autorizadas Nota: Si el Cheque es para Depósitos Judiciales: Ir a etapa 220	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
200	Informar telefónicamente o correo electrónico a la dependencia responsable y/o en casos especiales al beneficiario del cheque para que sea retirado y consignado.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería

⁴ Por seguridad en este tipo de transacción se requiere que el cargue y la autorización del pago sea realizado por dos (2) personas con clave asignada.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Entregar el cheque al funcionario de la dependencia responsable del pago, quien firma el desprendible del cheque, lo entrega o consigna. Ir a etapa 250	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 03 de Tesorería o Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
220	Diligenciar formato de consignación de depósito judicial y remitirlo con el cheque para su depósito en el Banco Agrario de acuerdo con lo dispuesto para Depósitos Judiciales y lo contenido en el acto administrativo de reconocimiento y pago de la obligación.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
230	Informar a las dependencias y/o entidades interesadas y registrar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJ	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
240	Devolver el comprobante de egreso firmado, que refleje el recibido del cheque	Dependencia Responsable
250	Incluir la fecha de pago en la base de datos de control	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
260	Enviar el original junto con los anexos al archivo de la Entidad.	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
270	Fin	

7.4 Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Evaluar las necesidades de efectivo a partir del PAC y verificar si hay vencimiento de títulos. Tomar la decisión de invertir o reinvertir parte o la totalidad de los excedentes de liquidez resultantes de los ingresos propios de TRANSMILENIO S.A. o del vencimiento de los títulos.	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Se toma la decisión de nueva inversión o reinversión por vencimiento de títulos? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 90	Tesorero General
30	Solicitar al banco emisor del título vencido o al custodio el valor del título al vencimiento (capital + rendimientos).	Tesorero General o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
40	Cotizar con las Entidades Financieras, que cumplan las condiciones contenidas en el Decreto 1525 de 2008 y presentar un resumen de las cotizaciones realizadas.	Tesorero General o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
50	Analizar el resumen de las tasas cotizadas y seleccionar la entidad dónde invertir de acuerdo con los criterios de seguridad, solidez, liquidez y rentabilidad.	Tesorero General o Director(a) Corporativo(a)
60	Cerrar la operación con la Entidad seleccionada.	Tesorero General o Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
70	Proyectar comunicación tanto al emisor como al custodio confirmando la operación realizada, cumpliendo los requisitos establecidos con cada entidad para la realización de operaciones de inversión (Sellos y firmas). Nota: debe realizarse la confirmación de recibido con cada uno de ellos (por teléfono o correo electrónico).	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
80	Elaborar un acta el día de la operación de inversión, e imprimir los correos electrónicos de las cotizaciones de tasas remitidas por las entidades para adjuntarlos al acta; así como tramitar las firmas del Tesorero General y el (la) Director(a) Corporativo(a).	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
90	Liquidar el título si este corresponde a un vencimiento en el módulo de inversiones del sistema SIAF y realizar el respectivo comprobante de Ingreso de los rendimientos generados	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Ingresar la información del nuevo título en el Módulo de Inversiones del sistema SIAF. Nota: en el mes que haya movimiento de inversiones se debe generar un acta mensual que resuma el portafolio de inversiones.	Profesional Especializado Grado 05 de Tesorería
110	Enviar documentación para el archivo de la Entidad	Técnico Administrativo Grado 02 de Tesorería
120	Fin	

7.5 Estado de Tesorería Anual

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Obtener la disponibilidad neta de tesorería, restando del total de fondos disponibles, el total de recaudos a favor de terceros, fondos con destinación específica, Acreedores varios y Cuentas por Pagar en poder del Tesorero General.	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
30	Elaborar el estado de tesorería anual	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
¿15? 	¿Se detectan inconsistencias en el informe? Si: ir a etapa 40 No: ir a etapa 50	Tesorero General
40	Devolver al Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería para su ajuste. Ir a etapa 30.	Tesorero General
50	Aprobar y firmar el Estado de Tesorería anual y entregar el informe al Profesional Universitario Grado 04 para la firma del (de la) Director(a) Corporativo(a) y el (la) Gerente General	Tesorero General y Director Corporativo y Gerente General
60	Preparar el oficio remisario dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda para envío del informe	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Firmar oficio y devolver para su trámite	Tesorero
80	Radicar oficio y remitirlo Secretaría Distrital de Hacienda	Secretaria de la Dependencia
90	Enviar copia del informe de Estado de Tesorería al archivo de la Entidad	Profesional Universitario Grado 04 de Tesorería
100	Fin	

ANEXOS

- Anexo 1. Documentos soporte para pagos TRANSMILENIO S.A.
- Anexo 2. Documentos soporte para pagos derivados de convenios interadministrativos suscritos por TRANSMILENIO S.A.
- Anexo 3. Pagos desintegración física, proceso dirigido al pago de cesión de los derechos económico de los propietarios de los buses del transporte público colectivo, en el marco del decreto 580 de 2014, 351 de 2017 y sus modificatorios.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ANEXO 1. DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGOS TRANSMILENIO S.A.

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	ORDENES DE COMPRA	ORDENES DE SERVICIO	SERVICIOS PÚBLICOS	REEMBOLSOS CAJA MENOR	PAGO DE IMPUESTOS
1	Copia del Formulario de Declaración del Impuesto					X
2	Original ó duplicado de factura de servicio público			X		
3	Original Factura y/o Cuenta de Cobro (Ver Nota 1)	X	X			
4	Original del Certificado de Cumplimiento Expedido por el interventor	X	X			
5	Reporte del SIAF de Reposición de Caja Menor				X	
6	Copia de comprobantes de Entrada a Almacén y/o Certificados de Bienes no Devolutivos	X				
7	Copia de certificado de Pagos de Aportes Parafiscales	X	X			

Nota 1: Para el caso de pago de impuestos prediales y de vehículos, la copia del formulario puede ser reemplazada por una relación de todos los impuestos a pagar.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

**ANEXO 2. DOCUMENTOS SOPORTE PARA PAGOS DERIVADOS DE CONVENIOS
INTERADMINISTRATIVOS SUSCRITOS POR TRANSMILENIO S.A.**

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE SEGÚN TIPO DE OBLIGACIÓN	COMPENSACIÓN	PROMESA COMPRVENTA	EXPROPIACIÓN JUDICIAL	EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA	CONCESIONES	CONTRATOS	LAUDOS ARBITRALES	HONORARIOS PERITOS
1	ORIGINAL DE AUTORIZACION DE PAGO FIRMADA	X	X	X	X	X	X	X	X
2	COPIA DEL AUTO DEL JUZGADO			X					X
3	COPIA DE RESOLUCIÓN	X		X	X				
4	COPIA DE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN				X				
5	COPIA DEL AVALUO COMERCIAL, LUCRO CESANTE - DAÑO EMERGENTE			X	X				
6	COPIA DEL PLAN DE RESTABLECIMIENTO DE CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICAS	X							
7	COPIA DE LA PROMESA O ESCRITURA PÚBLICA		X						
8	COPIA DEL CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE O VUR.		X	X	X				
9	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO SEGÚN CORRESPONDA EL PAGO		X						
10	COPIA DE LA CEDULA DE BENEFICIARIO	X	X			X			
11	ORIGINAL DE LA FACTURA						X		
12	ORIGINAL DEL ACTA O ACTAS SOPORTE DEL PAGO (Para el caso de actas de liquidación es válida la copia autenticada)					X	X		
13	COPIA DEL CONTRATO (Para el primer pago)						X		
14	COPIA DE CERTIFICACIÓN DE PAGO PARAFISCALES						X		
15	FORMATO DE VINCULACIÓN DE PAGO (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X
16	CERTIFICACIÓN BANCARIA (Primer Pago)	X	X			X	X	X	X
17	ORIGINAL O COPIA AUTENTICA DEL FALLO O SENTENCIA							X	X
18	COPIA AUTENTICA DEL PAGO DE LOS HONORARIOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO (Para el caso de reembolsos)							X	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 1	Fecha: Agosto de 2018	

ANEXO 3. PAGOS DESINTEGRACIÓN FÍSICA, PROCESO DIRIGIDO AL PAGO DE CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICO DE LOS PROPIETARIOS DE LOS BUSES DEL TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO, EN EL MARCO DEL DECRETO 580 DE 2014, 351 DE 2017 Y SUS MODIFICATORIOS

ITEM	DOCUMENTOS SOPORTE	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS
1	SOLICITUD DE TRAMITE DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADA	X
2	COPIA DEL CONTRATO	X
3	COPIA CERTIFICADO DE TRADICIÓN EXPEDIDA POR EL SIM	X
4	ORIGINAL DE CUENTA DE COBRO O FACTURA DE VENTA DE LA CESIÓN DEL DERECHO	X
5	COPIA CEDULA DEL TITULAR DEL DERECHO	X
6	CERTIFICACIÓN BANCARIA	X

Resolución Número 457 (Agosto 9 de 2018)

“Por la cual se actualiza la versión del documento “P-SC-002 Procedimiento de Comunicación Organizacional” de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SC-002	3	Procedimiento de Comunicación Organizacional TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 352 del 27 de mayo de 2016, mediante la cual se había actualizado la versión 2 del documento P-SC-002 Procedimiento de Comunicación Organizacional.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dado en Bogotá, D.C. a los nueve (9) días del
mes de agosto dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE**
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. CONDICIONES GENERALES**
 - 6.1. Tipos de procesos de comunicación
 - 6.2. Identificación del Público Objetivo
 - 6.3. Canales de Comunicación
- 7. PLANEACION DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**
 - 7.1. Fases para el desarrollo de la Comunicación Organizacional
 - 7.2. Comunicación Corporativa
- 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- 9. TABLA DE FORMATOS**

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	14-10-14	Se solicitó la creación de este procedimiento	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
1	27-08-15	Se solicita la modificación del procedimiento teniendo en cuenta las dinámicas actuales de la Entidad	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
2	16-05-16	El procedimiento se actualizó en sus canales de comunicación, correo electrónico, redes sociales, carteleros y comunicación corporativa de igual manera se actualiza el formato de solicitud de publicación y se eliminan los anexos quedando inmersos en el documento como links direccionados a la Intranet de la Entidad.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
3	29-05-18	Se realiza actualización de los medios de comunicación interna, lenguaje incluyente, firma de correo institucional y Política del uso del servicio de la Intranet.	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como fin establecer las actividades y responsabilidades que se deben tener en cuenta para el desarrollo de la comunicación organizacional de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento es para conocimiento y aplicación de las servidoras y servidores públicos, aprendices y practicantes de TRANSMILENIO S.A.

El procedimiento inicia con la planificación de los recursos necesarios (humanos y técnicos) para el desarrollo de las actividades y finaliza con la consolidación de la información de los mensajes comunicados.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario de Comunicación Organizacional de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones es el responsable de la elaboración y mantenimiento de este procedimiento.

El (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones velará por si su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan de Comunicación Organizacional (Libaert)
- Branding Corporativo
- Master Dircom
- Manual de Imagen del Distrito Capital
- Manual de Diseño Gráfico
- Manual de Microsoft Outlook

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código	Versión	Fecha	
	P-SC-002	3	Julio de 2018	

5. DEFINICIONES

Canal de Comunicación: un canal de comunicación es el medio de transmisión por el que viajan las señales portadoras de información que pretenden intercambiar emisor y receptor. Es frecuente referenciarlo también como canal de datos.

Los canales pueden ser personales o masivos; los canales personales son aquellos en donde la comunicación es directa, voz a voz y puede darse entre dos personas y más. Los canales masivos pueden ser escritos, digitales, virtuales, televisivos o radiales y tienen la capacidad de llegar a mayor cantidad de personas con una sola emisión.

Carteleras digitales: es una herramienta de comunicación digital conformada por una red de pantallas interconectadas, la cual permite a través de un formato audiovisual ofrecer una comunicación atractiva y efectiva a los públicos objetivos, sobre los contenidos relevantes para la entidad y lenguaje amable y efectivo para el público objetivo.

Comunicación ascendente: se trata de la comunicación que proviene de los miembros de la Entidad hacia la Alta Gerencia de la organización. A través de esta comunicación los distintos públicos de la Empresa pueden participar de manera activa con TMSA. De esta manera se mejora el conocimiento entre las personas, se promueve la manera de aportar ideas y es una herramienta fundamental para la retroalimentación, contribuyendo a mejorar el ambiente laboral, solucionar posibles conflictos, a suplir necesidades y mejorar la gestión de calidad.

Comunicación descendente: es la comunicación que proviene desde la Alta Gerencia de la organización al resto de los funcionarios que hacen parte de esta. Esta comunicación resulta eficaz si se transmite de forma concreta y se hace una adecuación correcta del mensaje al destinatario. Tiene un carácter de respeto y confianza si se realiza de forma que los destinatarios y destinatarias la perciban como próxima y verdadera.

Comunicación organizacional: la comunicación organizacional es un fenómeno que ocurre en todas las entidades, ya sea de forma natural o intencionada. Es un conjunto de pautas que determinan la relación entre todas las personas y grupos que componen las organizaciones. Estos elementos pueden estar formalizados y están planteados hacia la mejora organizativa,

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

tienden a buscar la cooperación, la implicación y la coordinación de todos los miembros de la Entidad. Las organizaciones se ven directamente influenciadas por la manera como se genera la comunicación, por tanto, los procesos de Comunicación Organizacional son esenciales ya que permiten mantener interrelacionada e integrada a la organización. La comunicación debe cumplir con una característica transversal a la Entidad, es decir, implica a todos los componentes de la organización en todos los procesos internos de gestión y a todos los niveles organizacionales.

Comunicación horizontal: es la que fluye entre los funcionarios que hacen parte de la Entidad que se encuentran en el mismo nivel. La mayoría de los mensajes emitidos crean cohesión y coordinación empresarial, incrementa el espíritu de equipo y el ambiente laboral, haciendo partícipes a las diferentes partes de los procesos.

Comunicación transversal: es aquella que fluye entre los miembros de la organización que no desempeñan necesariamente un mismo tipo de trabajo, área y cumplimiento de funciones, de tal forma que se ponen en común diferentes informaciones y puntos de vista. Esta comunicación es fundamental para los procesos empresariales, debido al enriquecimiento en los conocimientos comunes, misión y visión empresarial.

Correo electrónico: es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP.

Correos masivos: se refiere a cualquier mensaje de correo electrónico enviado a una larga lista de destinatarios que tiene un contacto idéntico para cada persona. Esta lista de contacto debe ser utilizada con un fin institucional, que en el caso de la Entidad está definido por el correo (Todos).

DOFA: instrumento que se utiliza para determinar las Debilidades - Oportunidades – Fortaleza y Amenazas de una organización.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

Fondo de Escritorio: el Fondo de Escritorio, también llamado fondo de pantalla o papel tapiz (por su nombre en inglés, *wallpaper*), es la imagen de fondo que aparece en el monitor de todos los computadores.

Funcionarios: son los trabajadores - trabajadoras oficiales y los empleados - empleadas Públicos de TRANSMILENIO S.A., que están vinculados directamente a la Entidad y hacen parte de los procesos activos de la misma.

Grupos de interés: se definen como todos aquellos grupos que se ven afectados directa o indirectamente por el desarrollo de actividad empresarial y por lo tanto, también tienen la capacidad de afectar directa o indirectamente el desarrollo de éstas.

Existen varias definiciones relativas al concepto, tales como “Stakeholders” o “Partes interesadas”, pero todas tienen en común al tratarse de aquellas personas, grupos o colectivos que se ven afectadas, de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones de las organizaciones.

Información lineal: es la comunicación que solo se encarga de informar a los receptores, quienes no tienen posibilidades de dar una retroalimentación.

Información circular: es la comunicación que permite al receptor dar una retroalimentación de la información que se ha generado, de esta manera es una comunicación de doble vía.

Listado maestro: es un formato que relaciona toda la documentación existente en un sistema de gestión, donde se utiliza una codificación y estructura específica para su identificación.

Medios internos: el canal por el cual se envían los mensajes se denomina medios internos de comunicación, que tienen la función de brindar todo tipo de información, esclarecer rumores y motivar al personal en su trabajo para fomentar la participación e integración en todas las actividades de la organización. Estos pueden dividirse en mediatizados y directos. Los mediatizados, con un soporte tecnológico para diseminar la información rápidamente; y los directos, con la capacidad y habilidad individual para comunicarse con otros cara a cara, ayudando a promover, coordinar y hacer cumplir las tareas productivas de la organización.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

Micrositio: También conocido como Minisite o Weblet, es un término de diseño web que se refiere a una página web individual o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios. Típicamente son utilizados para añadir un conjunto de información, pueden estar o no vinculados al sitio Web principal y se pueden retirar del servidor del sitio cuando sean utilizados para un objetivo temporal.

Sistema de red común: es un sistema de comunicación que se da entre distintos equipos para poder realizar una comunicación eficiente, rápida y precisa, para la transmisión de datos de un ordenador a otro, realizando entonces un intercambio de información y compartiendo también recursos disponibles en el equipo. La red tiene que estar conformada por un terminal (punto de partida de la comunicación) y esencialmente el medio de transmisión, que es definido por la conexión que es llevada a cabo entre dichos equipos.

Redes sociales: es una forma de representar una estructura social donde dos elementos del conjunto de actores (tales como individuos u organizaciones) están relacionados de acuerdo con algún criterio (relación profesional, amistad, parentesco, etc.) entonces se construye una línea que conecta los nodos que representan a dichos elementos

Con la evolución de la tecnología, y los medios de comunicación ha nacido la llamada era digital, donde herramientas como Facebook, LinkedIn, Twitter, entre otros, han reafirmado el papel que desempeña la teoría de los seis nodos, generando conexiones mucho más cercanas entre las personas e instituciones, dando información al instante. Actualmente, las redes sociales, desempeñan un papel fundamental en las relaciones públicas entre las entidades y los ciudadanos, por esta razón se convierten en uno de los principales elementos para tener en cuenta al pensar en un correcto manejo de proyección de la Entidad.

Responsable de contenido: servidor público delegado por los jefes de cada una de las dependencias para el suministro de la información actualizada, veraz, confiable y oportuna que ha de ser publicada en el micrositio de su área.

Administrador de intranet: responsable del diseño, programación y montaje de contenido, revisión de pertinencia y vigencia de la información publicada y actualización de la información suministrada por las dependencias de la entidad.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

En el marco del derecho a una cultura libre de sexismo se promueve el lenguaje incluyente no sexista: el lenguaje incluyente hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente vocabulario neutro, o bien, hace evidente el masculino y el femenino. También evita generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde aparecen mujeres y hombres. Además, se trata que toda comunicación elimine expresiones y palabras que denigran a las personas o que promuevan la reproducción de estereotipos de género.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Tipos de procesos de comunicación

Se tienen diferentes tipos de comunicación:

- ✓ Información lineal
- ✓ Información circular
- ✓ Comunicación descendente
- ✓ Comunicación ascendente
- ✓ Comunicación horizontal
- ✓ Comunicación transversal

6.2. Identificación del público objetivo

Con objeto de identificar las necesidades de comunicación organizacional en la Entidad, la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones define que los grupos poblacionales objetivo de la comunicación organizacional son:

- **Funcionarios - Funcionarias:** son los Trabajadores - Trabajadoras Oficiales y los Empleados - Empleadas Públicos de TRANSMILENIO S.A., que están vinculados directamente a la Entidad a través de un contrato laboral a término indefinido y se encuentran identificados por un carné, el cual es personal e intransferible.

A cada Funcionario - Funcionaria se le asigna un Correo Electrónico Institucional asignado por la Dirección de TIC's. El Funcionario - Funcionaria es responsable de

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

todos los correos electrónicos que son emitidos desde la cuenta de correo personal otorgada por la Empresa, del cual se considera que la información enviada es verídica.

Si bien cualquier comunicación emitida por estas personas se puede considerar oficial, todos los miembros de la Entidad se deben regir por el protocolo de crisis, donde se determina quiénes están autorizados por la Entidad para salir en medios y generar comunicados para cualquier fuente externa.

- **Contratistas:** son los trabajadores - trabajadoras que se encuentran vinculados a la Entidad a través de un contrato de prestación de servicios y poseen un correo electrónico oficial de la entidad. Deben portar su carné para identificarse al ingresar diariamente a la sede administrativa o al sistema y en caso de pérdida deberán pagar por la reimpresión del mismo.

El o la contratista es responsable de todos los correos electrónicos que son emitidos desde la cuenta de correo institucional otorgada por la Entidad, y deberá responder por la veracidad de la información enviada debido a que utiliza un correo oficial de TRANSMILENIO S.A. Cualquier comunicación emitida por un contratista se puede considerar oficial, las personas se deben regir por el protocolo de crisis, donde se determina quiénes están autorizados por la Entidad para salir en medios y generar comunicados para cualquier fuente externa.

- **Entidades Públicas del Distrito Capital:** como parte del fortalecimiento Distrital e Interinstitucional, se determina que las Entidades del Distrito hacen parte del proceso de comunicación interna, donde se busca un trabajo conjunto y sinérgico de divulgación de información a través de las Oficinas de Comunicaciones y los jefes de comunicación interna de todas las entidades del orden Distrital como:
 - Secretaria General
 - Secretaria Jurídica
 - Secretaria Privada
 - Secretaría Distrital de Gobierno
 - Secretaría Distrital de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

- Secretaría Distrital de Movilidad
- Secretaría Distrital de Hábitat
- Secretaría Distrital de Integración Social
- Secretaría Distrital Educación
- Secretaría Distrital de Salud
- Secretaría Distrital de Hacienda
- Secretaría Distrital de Ambiente
- Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
- Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deportes
- Secretaría Distrital de Seguridad
- Secretaría Distrital de la Mujer
- Instituto Distrital de Recreación y Deporte-IDRD
- Secretaría Distrital de Hacienda
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP
- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC
- Instituto Distrital de Artes -IDARTES
- Secretaria Distrital de Movilidad
- Empresa de Renovación Urbana-ERU
- Departamento Administrativo Servicio Civil-DASC
- Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
- Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones-FONCEP
- Canal Capital
- Lotería de Bogotá
- Instituto para la Economía Social IPES
- Instituto Distrital de Turismo-IDT
- Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP
- Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB-
- Instituto Distrital de Patrimonio Cultural-IDPC
- Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA
- Jardín Botánico José Celestino Mutis -JBJCM

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

- Instituto de Desarrollo Urbano-IDU
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
- Caja de la Vivienda Popular
- Empresa de Energía de Bogotá
- Terminal de Transportes S.A
- Veeduría
- Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER
- Empresa Metro de Bogotá

Por medio de comunicados de prensa, generados por el componente de Comunicación Externa, se divulgan las novedades de TRANSMILENIO S.A. a las oficinas de Comunicación Interna de las entidades del distrito, para que puedan ser replicadas a sus Funcionarios- Funcionarias y contratistas de una manera rápida y oportuna.

La manera de realizar la divulgación, es consolidando la información (comunicado oficial, soporte documental y gráfico), construyendo un correo electrónico y enviándolo a la base de datos de las Entidades del Distrito, esto con el fin de lograr que la publicación se realice de manera uniforme y constante.

El soporte de esta acción se da con los correos enviados a las áreas de comunicaciones de las Entidades del Distrito, específicamente a los encargados de la Comunicación Interna, quienes desde su autonomía determinan qué información desean divulgar y en cuáles de los eventos desean participar.

• **Aprendices y Practicantes de TRANSMILENIO S.A**

Definición:

Son estudiantes que cursan el último semestre de carreras técnicas, tecnológicas o profesionales y que se vinculan a la entidad como pasantes y/o practicantes con el fin de poner en práctica sus conocimientos y facultades y así cumplir con un requisito de sus centros educativos para obtener su título.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

6.3. Canales de Comunicación

En la Entidad existen diferentes canales de comunicación los cuales se describen a continuación

6.3.1. Correo Electrónico

El Correo Electrónico permite a nuestra organización el envío inmediato de noticias y comunicados, donde el alcance de la información solo está delimitado por el mensaje mas no por el tiempo y la distancia, generando inmediatez y resultados.

Toda comunicación a través del correo electrónico institucional debe ser escrita en un formato único con las siguientes características:

Fuente: Tahoma

Color: Negro

Espaciado: Sencillo y doble

Fondo: Blanco

La información que se maneje en el Correo Electrónico de cada Funcionario - Funcionaria debe contener al final la firma, con el siguiente formato:

Nombre completo en altas y bajas - a 12 puntos en negrita

Cargo Actual en la Entidad- a 10 puntos (Todo debe ser en español y evite siglas)

Espaciado doble

Dependencia a la que pertenece - a 12 puntos en negrita

Correo electrónico corporativo - a 10 puntos

Teléfono y extensión - a 10 puntos.

Logo Institucional de TRANSMILENIO S.A., Alcaldía Mayor y Logo de la administración vigente. (Este diseño está definido por el área de diseño de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones) se descarga en la intranet "TransMitiendo"

Mensaje Ambiental

Nota confidencial

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

Ejemplo:

Fabiana del Pilar Ramírez Pérez

Profesional Universitario de Comunicación Organizacional

Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

fabiana.ramirez@transmilenio.gov.co

Teléfono: 2203000 Extensión: 1908



Piense en el Medio Ambiente antes de imprimir este documento.

NOTA CONFIDENCIAL: Este mensaje (Incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual este dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

This message (including any attachments) contains confidential information intended for a specific individual and purpose, and is protected by law. If you are not the intended recipient, you should delete this message. Any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any action based on it, is strictly prohibited.

Para contratistas la firma debe estar en el siguiente formato:

Nombre completo en altas y bajas - a 12 puntos en negrita

Contratista – Profesional área de estudio (Todo debe ser en español y evite siglas)

Espaciado doble

Dependencia a la que pertenece - a 12 puntos en negrita

Correo electrónico corporativo - a 10 puntos

Teléfono y extensión - a 10 puntos.

Logo Institucional de TRANSMILENIO S.A., Alcaldía Mayor y Logo de la administración vigente. (Este diseño está definido por el área de diseño de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones) se descarga en la intranet "TransMitiendo"

Mensaje Ambiental

Nota confidencial

Ejemplo:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

Katherine Alejandra Munévar Eslava

Contratista – Profesional Comunicación Social

Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones

intranet@transmilenio.gov.co

Teléfono: 2203000 Extensión: 1908



Piense en el Medio Ambiente antes de imprimir este documento.

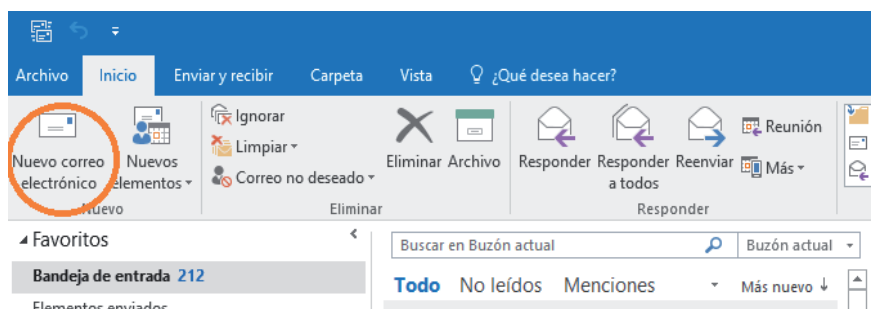
NOTA CONFIDENCIAL: Este mensaje (Incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual este dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

This message (including any attachments) contains confidential information intended for a specific individual and purpose, and is protected by law. If you are not the intended recipient, you should delete this message. Any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any action based on it, is strictly prohibited.

Nota: No se deben incluir imágenes, elementos gráficos, ni ningún tipo de elemento diferente al que se ha estipulado en el presente procedimiento

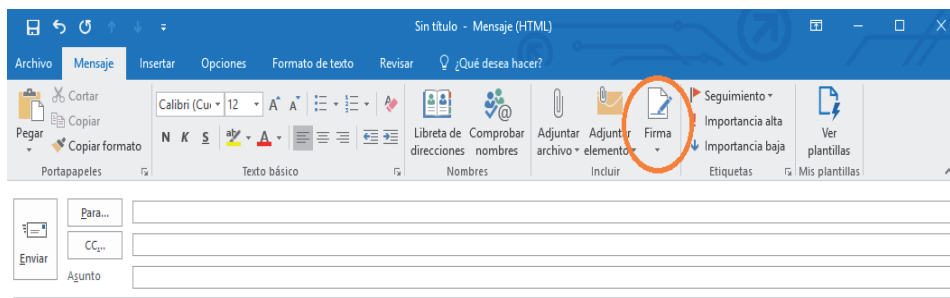
Para construir la firma del correo electrónico se deben seguir los pasos:

- Seleccionar nuevo correo electrónico

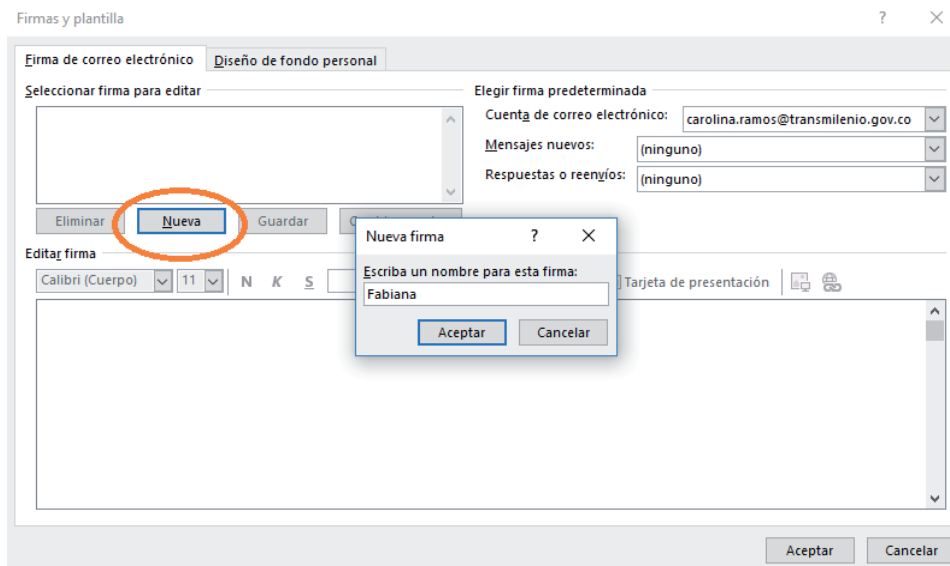


	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

- b. Dar click en el icono de firma que aparece en la barra de herramientas



- c. Aparecerá la siguiente ventana en la cual se deberá dar clic en el botón nueva, entonces aparecerá la ventana “nueva firma”. En el espacio de esta ventana se debe escribir el nombre para la firma y dar clic en aceptar.



- d. En el espacio de abajo se debe escribir en orden los siguientes datos con fuente tipográfica TAHOMA la información y características de la firma pueden ser tomadas del ejemplo establecido en el numeral 6.3.1 de este documento y copiarse en el espacio indicado. Terminar el proceso dando aceptar.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico | Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

Fabiana

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: carolina.ramos@transmilenio.gov.co

Mensajes nuevos: Fabiana

Respuestas o reenvíos: (ninguno)

Editar firma

Tahoma 9 N K S Automático

Tarjeta de presentación

Fabiana del Pilar Ramírez Pérez
 Profesional Universitario de Comunicación Organizacional
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
fabiana.ramirez@transmilenio.gov.co
 Teléfono: 2203000 Extensión: 1908

Aceptar Cancelar

Firmas y plantilla

Firma de correo electrónico | Diseño de fondo personal

Seleccionar firma para editar

Fabiana

Eliminar Nueva Guardar Cambiar nombre

Elegir firma predeterminada

Cuenta de correo electrónico: carolina.ramos@transmilenio.gov.co

Mensajes nuevos: Fabiana

Respuestas o reenvíos: (ninguno)

Editar firma

Tahoma 9 N K S Automático

Tarjeta de presentación

Teléfono: 2203000 Extensión: 1908

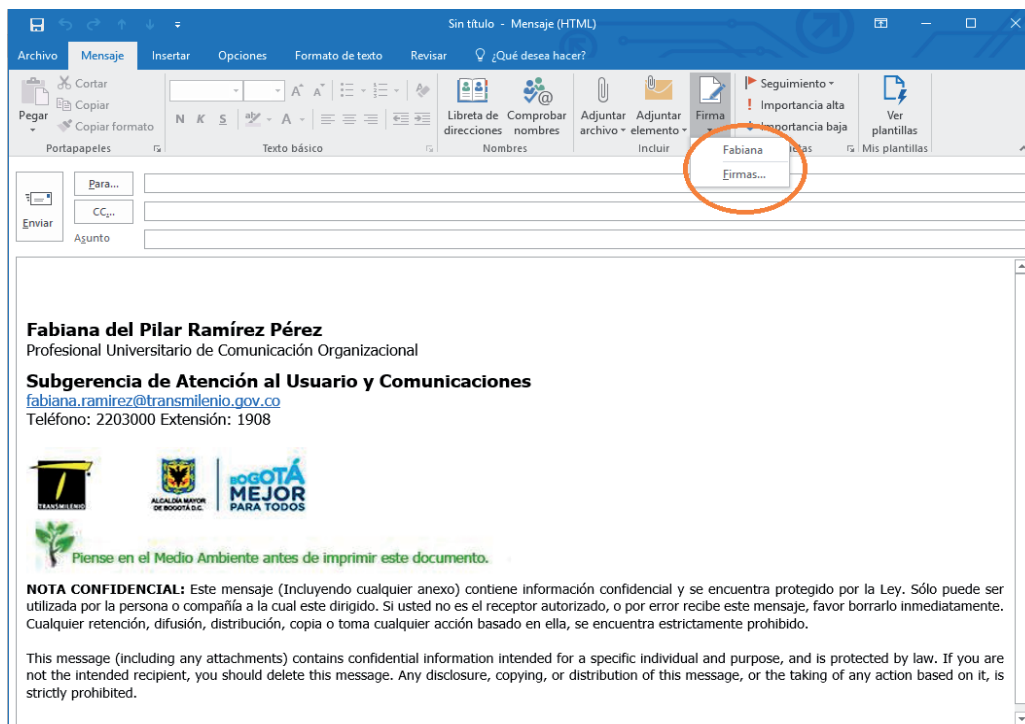
 **Piense en el Medio Ambiente antes de imprimir este documento.**

NOTA CONFIDENCIAL: Este mensaje (Incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por

Aceptar Cancelar

- e. Cuando se vaya a enviar un nuevo correo aparecerá automáticamente, si no es así, en la barra de tareas, seleccione “firmas” y de clic en el nombre que le puso a la firma.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	



6.3.2. Correos Masivos

Los Funcionarios - Funcionarias y Contratistas de TRANSMILENIO S.A., no podrán enviar correos masivos de ninguna clase, salvo autorización previa de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

En todo caso, estos mensajes masivos deberán corresponder a información institucional, en ningún caso podrán ser opiniones, chistes y/o cadenas. Vale la pena recordar que toda comunicación dirigida hacia los Servidores Públicos, Contratistas, Aprendices y Practicantes de TRANSMILENIO S.A., se deberá direccionar a través de la única herramienta de Comunicación Interna a nivel digital con que cuenta la Entidad, la Intranet.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

Para la divulgación y publicación de este medio, se debe enviar un correo electrónico al Profesional Universitario de Comunicación Organizacional, donde se hará la oportuna revisión. Se contará con dos días para la correspondiente publicación.

Debido a que la información que se pretende comunicar debe cumplir con determinados elementos de comunicación, que son los que establecen la manera de divulgación tales como texto o imágenes, los mismos se deben consignar en el correo de solicitud.

6.3.3. Redes Sociales

- La información publicada en las redes sociales, que vaya a ser multiplicada a través de las cuentas personales de los Funcionarios - Funcionarias, Contratistas, Aprendices y Practicantes de TRANSMILENIO S.A., deberá ser fiel al documento original, evitando las opiniones personales que en ningún caso pueden comprometer la política empresarial.
- De llegar a presentarse un comentario que afecte la imagen o buen nombre de TRANSMILENIO S.A., se solicitará de manera directa la eliminación de los mismos por parte de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
- En caso que los Funcionarios - Funcionarias, Contratistas, Aprendices y Practicantes de TRANSMILENIO S.A. lleguen a recibir preguntas o solicitudes de información sobre el funcionamiento de la Empresa a través de las redes sociales, estas deberán ser redirigidas a las cuentas oficiales de TRANSMILENIO S.A., donde se dará respuesta de manera oficial, de acuerdo con los términos de Ley establecidos.
- Líneas Gratuitas 195 o Línea de Atención al Usuario en Bogotá D.C. al (571) 2203000 Ext. 1 o 2, (571) 4823304, virtualmente a través de las páginas WEB www.transmilenio.gov.co; www.tullave.com en un link dispuesto para ello denominado SDQS.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

6.3.4. Carteleras digitales

Las carteleras digitales son un servicio integral de comunicación estratégica, dinámica y segmentada, a través de una red de pantallas interconectadas que nos permitirán emitir información de impacto para los diversos públicos de la organización.

La administración de las carteleras y su contenido es responsabilidad del Profesional de Comunicación Organizacional de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, quien define la información que será publicada y la periodicidad de la misma con previa aprobación del Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones.

Cuando alguna dependencia desee publicar información en las carteleras digitales deberá diligenciar el formato de Publicación y Actualización de contenidos en la Intranet y Cartelera Digitales y enviarlo diligenciado al correo electrónico del profesional de Comunicación Organizacional y manifestar su necesidad adjuntando el material. El profesional realizará la revisión pertinente, corrección, verificación y publicación. Todo lo anterior, con el fin de velar por la correcta divulgación de la información, cumpliendo con los valores y principios éticos de la Organización.

En caso de encontrar información no autorizada, el (la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, procederá a retirarla, por esta razón, no está permitido instalar información que no cumpla con las características establecidas.

Los videos que requieran ser divulgados deben tener las siguientes características:

- Formato: H.264 (MP4)
- Dimensiones: 1920 x 1080 (Ancho x Alto)
- Velocidad de fotogramas: 25fps a 29fps
- Orden de campos: progresivo
- Codificación velocidad: VBR, pase 1
- Velocidad de destino [Mbps]: 15,9
- Velocidad máxima [Mbps]: 19,8
- Los videos deben venir subtitrados ya que no utilizamos audio
- Tiempo máximo duración video 40"

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

- Los videos e infografías no deben contener mucho texto con el fin de brindar una información concreta y de fácil lectura.
- Las carteleras se actualizarán semanalmente
- El formato de solicitud de publicación y los archivos adjuntos deben enviarse mínimo tres días hábiles previo a la fecha de publicación.

6.3.5. Intranet

Es una herramienta de colaboración y comunicación OFICIAL interna que les brinda a todos los funcionarios – funcionarias y contratistas el acceso a la información corporativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones. La Intranet funciona en la plataforma Microsoft SharePoint, la cual se establece como un conjunto de herramientas de colaboración empresarial para administrar los contenidos, buscar y compartir datos y conocimientos, o simplificar la forma en que intercambiamos información entre todas las dependencias de la Entidad.

- **Link**

Para acceder al portal de Intranet se ingresa a través de la siguiente dirección <https://transmilenio.sharepoint.com>

- **Política de Uso del Servicio de Intranet**

Establecer la guía para la publicación de información y divulgación dentro de la Intranet de TRANSMILENIO S.A., para facilitar el uso de esta herramienta a nuestros usuarios. Así mismo, asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de los contenidos.

Esta política aplica para todo el personal de planta, contratistas y aprendices que tengan acceso a la Intranet de TRANSMILENIO S.A.

Responsable Intranet: Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones: Profesional Universitario de Comunicación Organizacional: Administrador de la Intranet.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código	Versión	Fecha	
	P-SC-002	3	Julio de 2018	

- Criterios Generales de Publicación

- a. Todos los micrositios de la Intranet deben tener un responsable de contenido, quien deberá avalar la información a publicar con el Directivo de su dependencia.
- b. Cualquier Funcionario - Funcionaria puede solicitar una publicación, a través del responsable de contenidos de cada dependencia. Las solicitudes de clasificados se pueden gestionar directamente con el administrador de la Intranet.
- c. La Intranet tiene un administrador (Webmaster) persona designada por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, para supervisar el adecuado funcionamiento de la herramienta.
- d. La información publicada debe ajustarse al Manual de imagen de marca y normas gráficas adoptado por TRANSMILENIO.
- e. La información publicada, como imágenes o iconos, debe contener textos alusivos para facilitar la accesibilidad de personas con alguna discapacidad visual. Igualmente se deben tener presentes las políticas de Gobierno en Línea o cualquier otro programa que lo modifique, adicione o sustituya, incluyendo las políticas de accesibilidad dictadas por el Gobierno Nacional en forma directa o por sus ministerios y demás organismos autorizados para ello.
- f. Los enlaces (links) que ejecutan acciones, deben ser enlaces con un texto que referencie la acción que se va a ejecutar, con el fin de facilitar el entendimiento y la accesibilidad de las personas.
- g. Las noticias o piezas a publicar en intranet deben diseñarse y remitirse al administrador o webmaster con las siguientes dimensiones:
 1. Banner principal home intranet 940 x 280
 2. Imagen de noticia home intranet 315 x 230
 3. Imagen interna de noticias 700 x 600
 4. Banner boletín TrasnMitiendo 700 x 200

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

5. Fondo de pantalla (Wallpaper) 1920 x 1080

h. El responsable de contenido de la dependencia deberá realizar los cambios, ajustes y precisiones sugeridos y solicitados por el administrador de la Intranet.

i. La información publicada debe ser clara, precisa, concisa, oportuna y en lo posible de lenguaje no técnico, con el fin de garantizar la fácil lectura y comprensión del público en general.

k. En caso de publicar artículos, textos u otros elementos pertenecientes a un tercero, se debe citar la fuente usando la norma APA.

l. La pertinencia y vigencia de la información publicada en el home de la INTRANET es **responsabilidad del administrador**, previa aprobación del Profesional de Comunicación Organizacional.

m. La información publicada en los micrositos de la Intranet está a cargo del responsable de contenido designado por cada dependencia, previa aprobación del jefe de la misma. Los Funcionarios - Funcionarias delegados o delegadas para cada micrositio deben evaluar permanentemente la vigencia y pertinencia de la información publicada. En caso de evidenciar algún error o desactualización del contenido publicado deberán avisar inmediatamente al Administrador de la intranet, en la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones para que la información sea actualizada.

n. Las solicitudes de publicación en la intranet deben remitirse por correo electrónico a intranet@transmilenio.gov.co en el **Formato de Publicación y Actualización en la Intranet** Estas solicitudes tendrán un tiempo de respuesta/publicación de hasta 3 días hábiles.

o. Es responsabilidad del administrador de la herramienta, la publicación de los contenidos remitidos por cada dependencia.

p. En el desarrollo de actividades u eventos divulgados a través de los medios de comunicación interna, si por algún motivo se requiere modificar las condiciones o características de los mismos, se debe hacer la aclaración a través de los diferentes canales de comunicación o si

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

la inmediatez lo requiere hacerlo de manera directa a los interesados, previo al inicio de la actividad u evento.

q. Para los casos en los que la información requiera un tratamiento especial tal como: diagramación, diseño, programación, este tiempo será 15 días calendario. En el caso de campañas los tiempos se determinarán de acuerdo con las necesidades del solicitante y la disponibilidad del área de diseño de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.

r. Toda información publicada cuyo formato sea texto, será revisada por el Profesional Universitario de Comunicación Organizacional, para evaluar su redacción y pertinencia. En caso que surgiese algún cambio será responsabilidad del Profesional Universitario de Comunicación Organizacional, informar los ajustes al Funcionario - Funcionaria delegado o delegada. Esta revisión deberá ser realizada en un período máximo de dos días hábiles.

s. Para la publicación de Documentos de Referencia asociados a los procesos, se deberá solicitar a la Oficina Asesora de Planeación su inclusión en la carpeta dispuesta para este propósito y en el Listado Maestro de Documentos de Referencia.

La publicación, control y seguimiento de la documentación asociada al Sistema Integrado de Gestión, estará bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.

Responsabilidades de los usuarios:

- Cada Trabajador - Trabajadora de la entidad es responsable de conocer, adoptar y acatar las políticas de uso de la Intranet.
- Usar correctamente sus credenciales de ingreso (usuario y clave). La cuenta de acceso que proporciona la Entidad es personal e intransferible.
- Contactar al grupo de Soporte Técnico del área de TIC's al correo soportecnico@transmilenio.gov.co, en caso de fallas de seguridad de su cuenta, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, bloqueo, etc.
- Toda información o contenido consultado, copiado o descargado queda bajo responsabilidad del dueño o dueña de la cuenta.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

- Los documentos o informes institucionales generados con información obtenida en la Intranet deben citar la fuente.
- Toda responsabilidad derivada del uso de un nombre de usuario distinto al propio recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el nombre indebidamente utilizado.
- Es indispensable que todos los funcionarios, funcionarias y contratistas demuestren un comportamiento profesional y ético al tener acceso a la Intranet para proteger la imagen de la Institución. Toda la información que se obtenga o comparta por este medio debe tener especiales medidas de seguridad para garantizar su protección.
- Cada Director(a), Jefe(a) o Coordinador(a) de área es responsable de revisar y autorizar o desautorizar cada requerimiento de acceso de sus colaboradores a este servicio. Las solicitudes de acceso al servicio se deben tramitar ante la Dirección de TIC's.
- No se acepta la publicación de material con contenidos pornográficos, de carácter discriminatorio, racista o material potencialmente ofensivo tales como: bromas de mal gusto, comentarios prejuiciosos o acoso explícito.
- Se prohíbe la publicación de comentarios que atenten contra el buen nombre de la Institución y sus Funcionarios - Funcionarias; en foros públicos, sitios de chat, Weblogs (Blogs) y correo electrónico.
- El uso inapropiado o el abuso en el servicio de Intranet pueden ocasionar la desactivación temporal o permanente de la cuenta.

Información confidencial:

- Toda Información publicada en la Intranet es clasificada y reservada según la ley 1712 del 2014 "ley de transparencia de información pública". No debe ser compartida, excepto para fines institucionales.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

6.3.6. Fondo de Escritorio

Teniendo en cuenta que todos los equipos de cómputo de TRANSMILENIO S.A. están asociados a la nube y cuentan con un sistema de red común, este espacio se puede personalizar de acuerdo con las necesidades planteadas para las campañas de comunicación que se desee ejecutar.

Para publicar información en el fondo de pantalla se debe enviar un correo electrónico al Profesional de Comunicación Organizacional, por parte de los delegados previamente designados de cada una de las áreas y que manejan todo lo relacionado con la información oficial por parte de sus dependencias.

Una vez recibida la información, se procederá a la revisión y pertinencia para realizar un cronograma de publicación.

6.3.7. Comunicación Directa y Personal

Es de vital importancia en las empresas y siempre que se pueda se debe utilizar este tipo de canal, tiene múltiples ventajas ya que favorece el conocimiento mutuo y al interactuar se proporciona información valiosa para las sinergias empresariales.

6.3.8. Teléfono

Un medio de comunicación que sustituye con frecuencia a los otros medios cuando el mensaje requiere una respuesta inmediata, cuando se establece sólo con una persona y además necesitamos intercambiar y recoger opiniones de ella o cuando no se puede dar el mensaje por escrito.

6.3.9. Espacios de Participación

Estos espacios de participación son vías de intercambio de comunicación entre las personas de la Entidad, que se pueden dar a través de actividades organizadas, las cuales permiten conocerse y sentirse parte de la organización en otro tipo de escenarios.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

7. PLANEACIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

7.1. Fases para el desarrollo de la Comunicación Organizacional

7.1.1. Diagnóstico de la situación actual

Se requiere conocer las necesidades y expectativas de cada uno de los grupos de interés en la Entidad. Se recomienda realizar un DOFA, donde se diagnostique a través de un proceso participativo las fortalezas y debilidades de la Comunicación organizacional.

7.1.2. Definir los objetivos generales

Partiendo de la identificación de las necesidades más sentidas de los grupos de interés a través del DOFA, se definirán los objetivos y acciones encaminadas a atender los requerimientos de los grupos de la comunicación organizacional.

7.1.3. Construcción mapa de audiencias

Una vez identificados los públicos objetivos internos – descritos en el numeral 6.2 -se procederá a descomponer los objetivos en mensajes relevantes para cada uno de estos públicos. Luego debemos identificar los canales más apropiados para comunicarnos los cuales están enunciados en el numeral 6.3. Para cada público objetivo puede haber varios canales de comunicación adecuados.

Por último, se determinarán la frecuencia de uso de estos canales de divulgación para garantizar la efectividad del mensaje.

7.1.4. Plan de Trabajo

Se realizará un plan de trabajo con las acciones a realizar y en caso de requerirlo se elaborará un presupuesto para el desarrollo de las actividades que contará con recursos técnicos, humanos, físicos y económicos.

7.1.5. Evaluación de resultados

Se debe realizar algún tipo de medición de las acciones ejecutadas, con el fin de formular actividades de mejora constante y medir el impacto que se generó en la organización. Se

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

sugiere que la evaluación se realice mínimo una (1) vez al año, acompañada de la construcción de unos indicadores de gestión que fortalezcan el proceso de comunicación.

7.2. Comunicación Corporativa

La comunicación corporativa es la transmisión de la identidad, donde se involucra lo que somos (misión, visión, valores, etc.) junto con la marca y su significado (logotipo y nombre de la organización). Esta comunicación tiene como resultado la “imagen corporativa”, la percepción que los demás tienen de la Entidad.

En este sentido, es importante que las personas entiendan la labor que cumple una comunicación efectiva en las presentaciones de cualquier información de la Empresa.

Se ha dispuesto una plantilla de presentación para la divulgación de toda la información de la Entidad, donde encontramos elementos fundamentales como color, fuente, estructura de la información y desarrollos gráficos claros; con el fin de lograr que la comunicación llegue de manera clara a la audiencia.

Con el fin de que esta plantilla de presentación institucional esté al alcance de todos los empleados - empleadas, se ha dispuesto la misma en la Intranet y se puede descargar en la siguiente dirección: <http://bit.ly/1rvqn3a>

El instructivo con las indicaciones para la elaboración de la plantilla de presentación institucional se puede descargar en la siguiente dirección: <http://bit.ly/2NG9iOV>

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Planificar los recursos necesarios (humanos y técnicos) para el desarrollo de las actividades pertinentes a la Comunicación Organizacional en la Entidad e incluirlos en el plan de acción de la	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
30	Aprobar las actividades y recursos de este componente para que sean incluidos en el plan de acción de la dependencia.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones
40	Informar acerca de la necesidad de comunicación organizacional, por medio de un correo electrónico donde se especifique la información que se desea publicar, divulgar o diseñar para que toda la Entidad tenga acceso a la misma.	Funcionarios - Funcionarias de las diferentes Dependencias de la Entidad
50	Verificar la pertinencia, relevancia y coherencia de la información que se desea comunicar de manera interna y masiva.	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
¿15? 	¿La información que se desea publicar es pertinente, relevante y coherente? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 60	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
60	Informar al funcionario - funcionaria de la Dependencia solicitante que la información no es pertinente, relevante o coherente con la debida justificación. Ir a etapa 160.	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
70	Determinar el objeto del mensaje a comunicar.	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
80	Determinar la estrategia de comunicación para el mensaje a comunicar según lo previsto en el numeral 6. Condiciones Generales de este procedimiento.	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-SC-002	Versión 3	Fecha Julio de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Determinar el (los) medio(s) o canal(es) a utilizar para comunicar el mensaje de acuerdo con los recursos organizacionales tal como los descritos en el numeral 6. Condiciones Generales de este documento.	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
¿25? 	¿Requiere diseño gráfico la pieza a comunicar? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 120	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
100	Informar al Profesional de Diseño Gráfico la pieza a diseñar.	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
110	Coordinar el diseño de las piezas para que cumplan con las necesidades comunicativas de la Entidad.	Profesional Diseño Gráfico
120	Verificar que se cumplan los objetivos de comunicación de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	Dependencias Internas Solicitantes
¿35? 	¿Se cumplen los objetivos de comunicación organizacional de la pieza a comunicar? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 80	Dependencias Internas Solicitantes
130	Aprobar el (los) producto(s) resultante(s) de la determinación del objeto, de la estrategia, del medio o canal y de la pieza comunicativa, si aplica.	Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones
140	Publicar según los medios o canales previstos el mensaje comunicacional construido.	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
150	Consolidar la información de los mensajes comunicados y realizar la medición de resultados a través de los indicadores de gestión	Profesional Universitario - Comunicación Organizacional
160	Fin	

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código	Versión	Fecha	
	P-SC-002	3	Julio de 2018	

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-SC-002	Formato de Publicación y Actualización de Contenidos en la Intranet y Carteleras digitales	Intranet	Profesional Universitario Comunicación Organizacional

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Decreto Local Número 005 (Julio 24 de 2018)

Por medio del cual se ajusta la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la Vigencia Fiscal de 2018.

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior, mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de presupuesto.

Que en la Resolución No. SSDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010 y la Circular CONFIS No. 02 de 2018, una vez efectuado el cálculo de ajuste de las Obligaciones por Pagar y calculado del monto de los Excedentes Financieros 2017, el Fondo de Desarrollo Local de Suba debe proceder a realizar el ajuste en la Disponibilidad inicial 2018, mediante Decreto del Alcalde Local.

Que en el presupuesto de la vigencia 2018, se estimó un valor de \$78.936.000.000 en el rubro Disponibilidad Inicial y atendiendo el cierre presupuestal a 31 de diciembre de 2017, el monto se determinó por \$68.569.637.531, por lo cual se debe ajustar la Disponibilidad Inicial al monto establecido en el cierre presupuestal.

Que mediante comunicación No. 2018EE136591 del 19 de Julio de 2018, la Directora Distrital de Presupuesto direccionó a la Localidad para efectuar el trámite del ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Suba, párrafo segundo “.... disminuir en un monto neto de \$10.366.362.469”

Que el Fondo de Desarrollo Local de Suba debe ajustar el rubro Disponibilidad Inicial de la Vigencia 2018,

frente al cierre de la vigencia 2017, mediante una reducción presupuestal de \$10.366.362.469.

Que el artículo 36 del Decreto 372 de 2010 estipula “El alcalde Local ajustará por Decreto las Obligaciones por Pagar hasta por el monto real constituido al cierre de la vigencia fiscal inmediatamente anterior y reflejará en el ingreso el monto ajustado en la disponibilidad Inicial”.

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la vigencia fiscal 2018 conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	AUMENTAR	REDUCIR
1.	Disponibilidad Inicial		\$10.366.362.469

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C. a los veinticuatro (24) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018).

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO
Alcalde Local de Suba

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Decreto Local Número 010 (Agosto 3 de 2018)

“Por el cual se ajusta la Disponibilidad Inicial programada en el Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal 2018”

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto de 2010, y,

CONSIDERANDO

Que mediante oficio 2018EE136529 del 19 de julio de 2018, la Directora de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda comunicó al Alcalde Local de Antonio Nariño que: “(...) Una vez efectuado el ajuste de las obligaciones por pagar y el monto de los excedentes financieros 2017 y realizada la distri-

bución de los mismos mediante Circular CONFIS No. 02 de 2018, y en virtud de lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010 y el numeral 5.4.1.- Modulo 3 de la Resolución No. SDH-000191 de 2017, de manera atenta se comunica que el Fondo de Desarrollo Local debe proceder a realizar el ajuste en la Disponibilidad Inicial, mediante Decreto del Alcalde Local, así: Disminuir la Disponibilidad Inicial programada en \$23.522.074.000 en un monto neto de \$5.527.780.290 (...).

Que la modificación solicitada se encuentra soportada legalmente por el artículo 31 del Decreto Distrital 372 de 2010, que en su tenor literal señala: "(...) Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente: (...) 3. Reducción: es la disminución de las apropiaciones presupuestales que deberá efectuarse por Decreto del Alcalde Local cuando se estime que los recaudos del año puedan ser

inferiores al total de los gastos y obligaciones presupuestados (...).

Que, por lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño a través del presente acto administrativo procederá a disminuir la Disponibilidad Inicial programada por valor de \$23.522.074.000 en un monto de \$5.527.780.290, para que la Disponibilidad Inicial definitiva corresponda a \$17.994.293.710 y la Disponibilidad Final a cero (0).

En mérito de lo anterior, el Alcalde Local de Antonio Nariño,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Disminuir la Disponibilidad Inicial y la Disponibilidad Final del Presupuesto de Ingresos y de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia 2018, por un monto equivalente a CINCO MIL QUINIENTOS VENTISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS (\$5.527.780.290) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	DISMINUIR
1	Disponibilidad Inicial	\$5.527.780.290
4	Disponibilidad Final	\$5.527.780.290

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijense los cómputos del Presupuesto de Ingresos y de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre

de 2018, por la suma de CINCO MIL QUINIENTOS VENTISIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS (\$5.527.780.290) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
1	Disponibilidad Inicial	\$17.994.293.710
2	Ingresos	\$16.936.463.000
2.1	Ingresos Corrientes	\$ 196.298.000
2.2	Transferencias	\$16.724.061.000
2.3	Recursos de capital	\$ 16.104.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 34.930.756.710
3	Gastos	\$ 34.930.756.710
3.1	Funcionamiento	\$ 1.186.495.000
3.3	Inversión	\$ 33.744.261.710
4	Disponibilidad Final	\$ 0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 34.930.756.710

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

Dado en Bogotá, D.C. a los tres (3) días del mes de agosto dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO
Alcalde Local de Antonio Nariño

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Resolución Local Número 529 (Julio 25 de 2018)

Por medio de la cual se modifican algunos aspectos de la Resolución 017 de 2013 “Por el cual se crea el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA-del Fondo de Desarrollo Local de Suba”

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas, en el Artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 y el Decreto 802 del 28 de diciembre de 2017.

CONSIDERANDO

Que el artículo 79° de la Constitución Política de Colombia, establece que: “Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano; la Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado, proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.”

Que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; que deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental; imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que la Carta Política, consagra entre los deberes de las personas y de los ciudadanos, proteger los recursos culturales y naturales del país además de propender por la conservación de un ambiente sano.

Que en el artículo 11° del Decreto 456 de 2008, se establece: “ (...) las entidades que integran el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC- son ejecutoras principales del Plan de Gestión Ambiental, conforme a sus atribuciones y funciones misionales. Las demás entidades distritales, organizadas por sectores, son ejecutoras complementarias del Plan de Gestión Ambiental, conforme a sus atribuciones y funciones misionales, en la medida en que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias del mismo desde su Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.”

Que es necesario desarrollar acciones dirigidas a fortalecer la gestión ambiental de la Localidad y promover

que todas las acciones de la Alcaldía Local, respondan a la normatividad ambiental vigente y a conductas ambientales responsables.

Que es necesario para el buen desarrollo de los planes institucionales de gestión Ambiental-PIGA, establecer funciones y criterios de carácter administrativo, esenciales para el logro de los objetivos y acciones que se propongan.

Que el artículo 5° de la Resolución 242 de 2014, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente indica que: “Cada Entidad creará un comité interno con el fin de garantizar la efectiva, eficiente y eficaz formulación, concertación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, el cual será coordinado por el Gestor Ambiental designado y los profesionales responsables de la implementación del PIGA. Este podrá corresponder al Comité del Sistema Integrado de Gestión y conformarse por directivos, funcionarios o contratistas pertenecientes a cada una de las áreas de la entidad”.

Que el artículo 12° del Decreto 815 de 2017, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, establece: “El PIGA deberá ser implementado por las entidades del sector central, el sector descentralizado, funcionalmente y por servicios y el sector localidades del Distrito Capital, y deberá estar armonizado con el Subsistema de Gestión Ambiental en las Entidades y Organismos Distritales, así como en el Plan de Desarrollo Distrital conforme al Decreto Distrital 176 de 2010”

Que en el mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 3° de la Resolución 017 de 2013, “Por el cual se crea el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA-del Fondo de Desarrollo Local de Suba” el cual quedará así: **CONFORMACIÓN.** El comité estará conformado por el Alcalde Local de Suba o su delegado, el Profesional universitario especializado código 222 grado 24 del área de gestión para el Desarrollo Local (Gestor Ambiental), el Profesional universitario especializado código 222 grado 24 del área de Gestión Policial y Jurídica, el líder del área de Infraestructura, el líder del área de Planeación, el líder del área de Sistemas, el líder del área de Prensa, el líder del área de contratación, el Almacenista del Fondo de Desarrollo Local, el profesional de calidad y el profesional PIGA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo 5° de la Resolución 017 de 2013, “Por el cual se crea el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Am-

biental-PIGA-del Fondo de Desarrollo Local de Suba” el cual quedará así: El comité estará presidido por el Alcalde Local o su designado, quien es el responsable de coordinar la formulación, articulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad, buscando que se ajuste a la misión, visión, naturaleza institucional y políticas públicas del sector ambiental.

Los miembros del comité, son responsables en lo de su competencia, de la implementación la eficiencia y eficacia del Plan Institucional de Gestión Ambiental, así como lo empleados públicos de la entidad y personas vinculadas como contratistas y proveedores.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo 6° de la Resolución 017 de 2013, *“Por el cual se crea el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA-del Fondo de Desarrollo Local de Suba”* el cual quedará así: La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Gestor Ambiental y/o Profesional PIGA de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el artículo 7° de la Resolución 017 de 2013, *“Por el cual se crea el comité de coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA-del Fondo de Desarrollo Local de Suba”*

el cual quedará así: Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité serán las siguientes:

1. Elaborar las actas de las reuniones del comité.
2. Convocar periódicamente a reuniones ordinarias y en todo caso tres veces al año.
3. Convocar a reuniones extraordinarias, cuando se requiera.
4. Presentar los informes que requiera el comité.
5. Las demás que le sean asignadas.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

NEDIL ARNULFO SANTIAGO ROMERO

Alcalde Local de Suba

Dado en Bogotá, D.C. a los veinticinco (25) días del mes de julio dos mil dieciocho (2018).