AÑO 51
NÚMERO 6538
2019 · ABRIL · 17

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 842-DDI-016910,2019EE 75358
(Abril 15 de 2019)

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

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB
En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, 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 28 Registros, Anexo No. 2 con 94 Registros, Anexo No. 3 con 5 Registros.

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

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

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 TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO ACLARATORIO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	PLIEGO DE CARGOS POR NO REMITIR INFORMACIÓN
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

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.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA- NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI007754	2019EE40647	201503100100068484	JOSE HONORIO GUTIERREZ LOAIZA	4.427.618	VEHÍCULOS	BLS306	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	20-03-19	2011	KR 28A 25 89 VIA AGUACLARA TULUA (VALLE DEL CAUCA)	3/4/2019	DESCONOCIDO
DDI007105	2019EE36918	201903400300002859	VICTOR MANUEL GONZALEZ JIMENEZ	7.330.301	VEHÍCULOS	CDU701	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	14-03-19	2018	CR 69L 64D 68	20-03-19	DESCONOCIDO
DDI005416	2019EE23990	201403100100115355	RUDECINDO ACOSTA ORTIZ	14.266.970	VEHÍCULOS	RGL864	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	01-03-19	2013, 2014	CL 96 22 48	5/4/2019	NO RESIDE
DDI008032	2019EE43210	201803200200054079	SERRANO DUARTE ÁNGEL	14.882.431	VEHÍCULOS	RET621	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	26-03-19	2017	KR 18 12 30	5/4/2019	DESCONOCIDO
DDI006951	2019EE35713	201901400300001517	MARCO TULIO SEPULVEDA GOMEZ	17.005.364	PREDIAL	AAA0136NSMR	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12-03-19	2018	CL 134 A 100 A 07	21-03-19	CERRADO
3741 DDI008444	2019EE50284	201803200200053840	HERNANDEZ GARCIA SALOMON	19.261.212	VEHÍCULOS	ZYN545	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	01-04-19	2016	CL 31A SUR 26A 49	5/4/2019	NO RESIDE
DDI007016	2019EE35915	201901400300002109	MARIA DEL ROSARIO CAJAMARCA MATEUS	21.057.184	PREDIAL	AAA0020ATRJ	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	13-03-19	2018	KR 27 I 71 68 SUR	22-03-19	CERRADO
DDI005250	2019EE22579	201321000369	JULIA CONCEPCION MARINO DE ABELLO	22.295.875	VEHÍCULOS	BSL295	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2010, 2011, 2012	KR 57 48 142	2/4/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI005251	2019EE22581	201503200100016196	LEONOR ALVIS DE RENGIFO	28.519.666	VEHÍCULOS	BWP935	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2013	CL 18 A 4 18 MZ C CA 5 REMANSOS DEL LLANO	3/4/2019	CERRADO
DDI011555	2019EE54849	"20321004320	ANA ISABEL GONZALEZ MONTOYA	35.320.326	VEHÍCULOS	BWS521	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	03-04-19	2011, 2012	CL 147 A 50 74	8/4/2019	CERRADO
DDI005253	2019EE22586	201701199030263	PEÑA RAMIREZ AMPARO	35.460.948	PREDIAL	AAA0037ZZAF	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27-02-19	2013	PORTAL DEL BOSQUE TO 4 AP 204	4/4/2019	NO RESIDE
DDI006990	2019EE35849	201901800300003025	CLARA ELVIRA CHAMORRO RAMIREZ	41.732.772	PREDIAL	AAA0007ZMLW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	13-03-19	2014	CL 32 SUR 9 31 BRR SAN ISIDRO	2/4/2019	CERRADO
DDI006983	2019EE35842	201401100100160442	GLADYS CUBILLOS VELASQUEZ	51.556.751	PREDIAL	AAA0037DROE	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	13-03-19	2014	AC 8 SUR 31 D 18	2/4/2019	CERRADO
DDI005719	2019EE25881	201901800300002885	YURI ANDREA ALVAREZ BARRAGAN	52.540.186	PREDIAL	AAA0034BZXS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	05-03-19	2013	KR 78 A 41 G 28 SUR	5/4/2019	DESCONOCIDO
3696 DDI007841	2019EE41759	201803200200054062	SALAZAR SANDOVAL ELVAR	79.041.743	VEHÍCULOS	HDK293	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	21-03-19	2017	KR 54C 138 90 CA 13	5/4/2019	NO RESIDE
DDI005834	2019EE26511	201901800300002621	HECTOR ALFONSO LOPEZ LOPEZ	79.101.991	PREDIAL	AAA0062ORHK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	06-03-19	2012, 2013	CL 68 A 79 18	8/4/2019	NO RESIDE
DDI008161	2019EE44977	2017031001196025623	WILLIAM GERMAN LAGOS HERNANDEZ	79.306.464	VEHÍCULOS	AUJ194	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	28-03-19	2010, 2013	KRA 19 84 13 APTO 102	8/4/2019	CERRADO
DDI007251	2019EE38428	201603100300002426	ALVARO ENRIQUE PULIDO VARGAS	79.324.956	VEHÍCULOS	REQ039	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	15-03-19	2011	KR 9 80 12	2/4/2019	NO RESIDE
DDI007244	2019EE38421	201901800300003554	JOSE GILBERTO MARTIN MARTIN	79.567.495	PREDIAL	AAA0060FCBS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	15-03-19	2013	CL 63 A BIS 68 F 60 BRR BOSQUE POPULAR	4/4/2019	CERRADO
DDI006778	2019EE34791	201903400300000774	DIDIER MAURICIO OROZCO GONZALEZ	79.793.868	VEHÍCULOS	SPU137 CRY488	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	11-03-19	2018	DIAGONAL 47 A 54 78 SUR	21-03-19	CERRADO
DDI007254	2019EE38431	201403100100114986	VICTOR HUGO ARIAS LEON	79.966.437	VEHÍCULOS	REY891	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	15-03-19	2013, 2014	KR 1014 56 OF 405	2/4/2019	NO RESIDE

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI007253	2019EE38430	201321009434	SAMUEL EDUARDO DIZES RIVEROS	80.410.160	VEHÍCULOS	RNY040	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	15-03-19	2013, 2014	KR 10 14 56 OF 405	2/4/2019	NO RESIDE
3730 DDI008339	2019EE49958	201803200200053629	AMAYA MONSALVE FELIPE	80.876.382	VEHÍCULOS	IXV149	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	01-04-19	2017	KR 8 99 47 OF 605 TO B	5/4/2019	NO RESIDE
DDI006970	2019EE35805	201903400300001559	JHONY YESID ROJAS ROMERO	93.134.650	VEHÍCULOS	JAA97D	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPEN-SACIÓN	13-03-19	2015- 2016	KR 49 B 167 B 16	26-03-19	CERRADO
DDI005470	2019EE24102	201903400300002269	JAIR ANTONIO AGUIRRE OSORIO	94.480.713	VEHÍCULOS	MBN044	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPEN-SACIÓN	01-03-19	2019	CL 45 25 33	13-03-19	NO RESIDE
DDI006766	2019EE34693	201801400300081178	LEON CAMPILLO Y CIA S EN C	800.155.364	PREDIAL	AAA0099YZCN	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPEN-SACIÓN	11-03-19	2010	CL 100 17 25 LC 108	28-03-19	NO RESIDE
3726 DDI008281	2019EE46548	201702200306017482	INVERSIONES DAMA SALUD S.A.S.	830.108.482	ICA	N/A	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	01-04-19	2016-3	TV 24 54 08	5/4/2019	NO RESIDE
DDI007239	2019EE38416	201311010190	INVERSIONES Y CON-STRUCCIONES CILAGIS S.A.S	900.523.794	PREDIAL	AAA0213MBBS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	15-03-19	2010	KR 70 D 78 A 41	3/4/2019	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.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

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 Prejurídico, la de Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes,la Oficina Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA- NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI008219	2019EE45813	2014EE178044	RAFAEL ANTONIO ORTIZ AGUDELO	21.350	VEHÍCULOS	BFL414	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	29-03-19	2004	CL 82 41 E-80	5/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE43912	201901100202003477	HEREDEROS DETERMINADOS E INDETERMINADOS DE GARZON GUMERSINDO	27.702	PREDIAL	AAA0141COEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2015	CL 63J 121 27	4/4/2019	CERRADO
NA	2019EE44560	2019011003136067024	HERNANDO CUBILLOS MUÑOZ	57.967	PREDIAL	AAA0066CXLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-03-19	2014, 2015, 2016, 2017	CL 78 8 09 AP 402	3/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE54642	2019032002102008112	PARRADO GUTIERREZ ARTURO	2.912.797	VEHÍCULOS	LME166	REQUERIMIENTO ESPECIAL	03-04-19	2016	CL 1D 18 23	8/4/2019	DESCONOCIDO
DDI011527	2019EE54486	201901600300000160	SUCESION ILIQUIDA DE JAIRO MIGUEL AREVALO CARDENAS	17.002.726	PREDIAL	AAA0105PZXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	03-04-19	2016, 2016, 2017, 2018	KR 13 A 109 36	9/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE43912	201901100202003477	ROJAS CASTRO PEDRO PABLO	17.111.737	PREDIAL	AAA0141COEA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2015	CL 127A 14 57	4/4/2019	DESCONOCIDO
DDI007842	2019EE41761	2014EE159892	VICTOR HERNAN JIMENEZ CELEITA	17.127.752	PREDIAL	AAA0020XOAW	MODIFICACIÓN MANDAMIENTO DE PAGO	21-03-19	2006	DG 65C SUR 19A 19	3/4/2019	DESCONOCIDO
DDI007840	2019EE41658	201701012002009163	PICO SANTAMARIA JAIRO ENRIQUE	19.075.984	PREDIAL	AAA0100ZRRJ	AUTO DE ARCHIVO	21-03-19	2015	ALTO DE YERVABUENA CS 430 CHIA (CUNDINAMARCA)	4/4/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI 008148	2019EE44820	2010EE330910	JAIRO ALFONSO VASQUEZ CARDENAS	19.160.498	PREDIAL	AAA0088UZNX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	28-03-19	2000	AK 30 57 A 25 AP 502	4/4/2019	NO RESIDE
DDI 008142	2019EE44661	2010EE67378	JAIRO ALFONSO VASQUEZ CARDENAS	19.160.498	VEHÍCULOS	BEK129	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	28-03-19	2000	AK 30 57 A 25 AP 502	4/4/2019	NO RESIDE
DDI 008140	2019EE44638	2011EE296414	JAIRO ALFONSO VASQUEZ CARDENAS	19.160.498	PREDIAL	AAA0088UZNX	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	28-03-19	2002	AK 30 57 A 25 AP 502	4/4/2019	NO RESIDE
DDI 008140	2019EE44638	2011EE296414	JAIRO ALFONSO VASQUEZ CARDENAS	19.160.498	PREDIAL	AAA0038ENRU	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	28-03-19	2009, 2010, 2011	AK 30 57 A 25 AP 502	4/4/2019	NO RESIDE
DDI 008140	2019EE44638	2011EE296414	JAIRO ALFONSO VASQUEZ CARDENAS	19.160.498	PREDIAL	AAA0038ENSK	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	28-03-19	2010, 2011	AK 30 57 A 25 AP 502	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE44560	2019011003136067024	HENRY HERNANDO CUBILLOS PEREZ	19.191.944	PREDIAL	AAA0066CXLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-03-19	2014, 2015, 2016, 2017	KR 54 61 05	4/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE44290	2019011002020034 79	CIRO GUILLERMO VEGA NORIEGA	19.324.036	PREDIAL	AAA0211ATSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2014	CL 152B 59 54 CA 21	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE44290	2019011002020034 80	CIRO GUILLERMO VEGA NORIEGA	19.324.036	PREDIAL	AAA0211ATWW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2014	CL 152B 59 54 CA 21	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE44560	2019011003136067024	WILLIAM CUBILLOS PEREZ	19.382.100	PREDIAL	AAA0066CXLF	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28-03-19	2014, 2015, 2016, 2017	CL 78 8 09	3/4/2019	DESCONOCIDO
DDI008242	2019EE46192	2019017501000079 87	IVAN ORTIZ ORDOÑEZ	19.492.572	PREDIAL	AAA0126XAHY	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	29-03-19	2015	CL 174A 63 55 CA 55	8/4/2019	CERRADO
DDI008242	2019EE46192	2019017501000079 87	IVAN ORTIZ ORDOÑEZ	19.492.572	PREDIAL	AAA0229TNCN	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	29-03-19	2015	CL 174A 63 55 CA 55	8/4/2019	CERRADO
DDI011527	2019EE54486	2019016003000001 60	MARIA DINICY ARE-VALO DE CEBALLOS	20.143.673	PREDIAL	AAA0105PZXR	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	03-04-19	2016, 2016, 2017, 2018	CL 13 A 109 36	9/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45883	2019012001090004571	SILVIA HELENA DE CASTRO VASQUEZ	32.615.767	PREDIAL	AAA0089LHOM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	29-03-19	2015	CL 65 4 A 54	4/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE54491	2018011003290528 69	GLORIA MARIA PARRA GOMEZ	41.557.083	PREDIAL	AAA0228UXTD	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	03-04-19	2017	CL 74 A 119 C 45	4/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE54491	2018011003290528 69	GLORIA MARIA PARRA GOMEZ	41.557.083	PREDIAL	AAA0228YCDM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	03-04-19	2017	CL 74 A 119 C 45	4/4/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE54491	201801100329052869	GLORIA MARIA PARRA GOMEZ	41.557.083	PREDIAL	AAA0228UBPA	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-04-19	2017	CL 74 A 119 C 45	4/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE54491	201801100329052869	GLORIA MARIA PARRA GOMEZ	41.557.083	PREDIAL	AAA0228UXTD	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-04-19	2017	CL 74 A 119 27	5/4/2019	CERRADO
NA	2019EE54491	201801100329052869	GLORIA MARIA PARRA GOMEZ	41.557.083	PREDIAL	AAA0228YCDM	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-04-19	2017	CL 74 A 119 27	5/4/2019	CERRADO
NA	2019EE54491	201801100329052869	GLORIA MARIA PARRA GOMEZ	41.557.083	PREDIAL	AAA0228UBPA	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	03-04-19	2017	CL 74 A 119 27	5/4/2019	CERRADO
NA	2019EE40185	201902100366003546	ENITH VELASQUEZ MORENO	51.917.777	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-4	KR 77 A 75 35	4/4/2019	CERRADO
2019EE37357	2019EE37357	201901400300002126	FLOR MARLENY SANCHEZ SANCHEZ	52.990.802	PREDIAL	AAA0153DAOE	AUTO INAD-MISORIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSA-CION	14-03-19	2018	KR 2A 184 19	29-03-19	CERRADO
NA	2019EE43909	201901100202003474	RICO BERMUDEZ LUZ FANERY	63.307.713	PREDIAL	AAA0032UCJZ	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2014	KR 10A 1B 57	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE42136	201902200360003331	QUIROGA HER-NANDEZ WILLIAM HERNAN	79.331.987	ICA	NA	PLIEGO DE CARGOS	22-03-19	2017-7	TV 73C BIS B 37D 11 SUR	8/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE46073	201902100339002903	JOAQUIN HER-NANDO SIERRA MERCADO	79.618.513	ICA	NA	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2015-1, 4, 2016-1, 5	KR 24F 19 47 SUR	8/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE43935	201901100202003506	GARCIA HUERTAS JOHN JAIRO	79.864.191	PREDIAL	AAA0235FAKC	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2014	CL 25F 85C 82	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE40361	201902100366003545	JUAN FERNANDO CRUZ REYES	79.982.105	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-3, 4, 5, 6	CL 24 19 B 73	3/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE44656	201901200385004480	MAHECHA PELAEZ JESUS ANGELO	80.276.192	PREDIAL	AAA0121FNDM	REQUERIMIEN-TO ESPECIAL	28-03-19	2013, 2015, 2016	CL 130C 95A 02	4/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE49915	2018012003176069195	EDUARDO WILD JIMENEZ	154.540.639	PREDIAL	AAA0087PJPA	REQUERIMIEN-TO ESPECIAL	01-04-19	2017	AK 10 28 49 OF 2401	4/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE40334	201902100366003547	MAURICIO CORO-NADO Y CIA LTDA	830.018.955	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-1	KR 55 A 128 A 35	1/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE40334	201902100366003547	MAURICIO CORO-NADO Y CIA LTDA	830.018.955	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-1	KR 115 C 65B 53	1/4/2019	DESCONOCIDO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI008287	2019EE49871	´201701600300004197	ASERRIOS DEL SUR SAS	830.019.364	PREDIAL	AAA0051PREA	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	01-04-19	2016	CL 138 D BIS 151 C 03	5/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE43934	201901100202003505	GRUPO BOLIVAR S.A.	830.025.448	PREDIAL	AAA0231NYNX	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2014	KR 111A 78B 76	4/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE40199	201902100366003543	PROYECTOS DE COLOMBIA PRODE-COL SA	830.043.430	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2015-2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 5	AK 9 113 52 OF 1004	1/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE40199	201902100366003543	PROYECTOS DE COLOMBIA PRODE-COL SA	830.043.430	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2015-2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 5	KR 72 M BIS A 48 SUR 02	2/4/2019	CERRADO
NA	2019EE44967	2018021002214080182	TRANS INHER-COR LTDA EN LIQUIDACION POR ADJUDICACION	830.060.292	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	28-03-19	2016-6	KR 82 25 C 70	5/4/2019	CERRADO
NA	2019EE45887	2019012003094004595	COMCOL S.A.S.	830.063.769	PREDIAL	AAA0073MOOE	REQUERIMIEN-TO ESPECIAL	29-03-19	2017	CL 136 156D 13	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE42614	201902100366003542	COMPAÑIAS PRODUCTORAS DE CONCRETO SAS	830.073.076	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2016-6	KR 5 69 14 P 4	2/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE42614	201902100366003542	COMPAÑIAS PRODUCTORAS DE CONCRETO SAS	830.073.076	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2016-6	KR 70 F 74 D 02	3/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE42614	201902100366003542	COMPAÑIAS PRODUCTORAS DE CONCRETO SAS	830.073.076	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2016-6	AUT MEDELLIN KM 2 + 200 MTS ENTRADA PARCELAS	4/4/2019	CERRADO
NA	2019EE40361	201902100366003545	EXPORT IMPORT REYES LTDA	830.097.505	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-3, 4, 5, 6	DG 23 B 19 B 73 IN 2	3/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE40361	201902100366003545	EXPORT IMPORT REYES LTDA	830.097.505	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-3, 4, 5, 6	DG 65 G 80 M SUR 05	1/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE40366	201902100366003544	CONSOURSING SAS ARQUITECTOS	830.100.264	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2015-4, 5, 2016-1, 2, 4	CL 83 21 A 19	2/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE40356	201902100366003548	ML METALES Y LAMINAS EU	830.512.512	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-2, 3, 4, 5, 6	CL 37 SUR 51 D 27	1/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE42608	201902100366003541	TEMPORALES BELRAN SAS	832.001.398	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2015-6, 2016-1, 4, 6	CL 8 SUR 34 A 26	4/4/2019	CERRADO
NA	2019EE42608	201902100366003541	TEMPORALES BELRAN SAS	832.001.398	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2015-6, 2016-1, 4, 6	CL 8 SUR 35 26 OF 403	4/4/2019	CERRADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE39602	2018021003238080561	INGENIEROS FORESTALES CONSULTORES Y ASOCIADOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	860.027.446	ICA	N/A	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	19-03-19	2014-6, 2016-2, 6	AV 19 108 45 OF 303	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE43910	201901100202003475	INDUSTRIAS KAPITOL S A EN LIQUIDACION	860.030.223	PREDIAL	AAA0051PLLW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2016	AV 68 5 21	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE38751	201902920301001827	CARTON DE COLOMBIA S.A.	890.300.406	ICA	890300406	PLIEGO DE CARGOS POR NO REMITIR INFORMACIÓN	18-03-19	2017	CL 15 18 109 ZONA INDUSTRIAL PUERTO ISAACS (YUMBO-VALLE DEL CAUCA)	28/3/2019	REHUSADO
NA	2019EE50467	201902920301001828	ASISTENCIA BOLIVAR S.A.	890.304.806	ICA	890304806	AUTO ACLARATORIO	01-04-19	2017	CL 108 45 30 TO 1 PI 9	5/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE46073	201902100339002903	STILLFLEX SHOES S A	900.082.159	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2015-1, 4, 2016-1, 5	KR 34 10 94	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE46073	201902100339002903	STILLFLEX SHOES S A	900.082.159	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2015-1, 4, 2016-1, 5	KR 34 11A 36	4/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE46073	201902100339002903	STILLFLEX SHOES S A	900.082.159	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2015-1, 4, 2016-1, 5	KR 15 77 05	4/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE54266	201902200386004568	INSTALACIONES ELECTRICAS HCR SAS	900.151.513	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR	02-04-19	2017-5	CL 37B SUR 72J 74	5/4/2019	CERRADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NXNX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NXSY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NYBR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238NZOM	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OBJH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OBYX	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OJJH	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OJLW	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OJTO	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKBS	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKLF	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKWW	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OKZE	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238OMLF	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238ONNN	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238ONYX	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YCBS	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YEEP	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YHKL	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YJJH	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YLNN	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YMWW	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTA
El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YNAF	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YNOE	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YOHK	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YOOM	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE45540	201901100202003636	PROMOTORA CALLE VEINTISEIS S.A.	900.241.579	PREDIAL	AAA0238YUCN	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	29-03-19	2014	KR 7 67 02 OF 503	8/4/2019	REHUSADO
NA	2019EE40185	201902100366003546	VITAL COSMETIC LTDA	900.314.202	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	20-03-19	2016-4	KR 78 A 76 89/95	3/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE41585	201902200378004443	INVERSIONES R.D.S. S.A.S	900.664.449	ICA	900.664.449	EMPLAZAMIEN-TO PARA COR-REGIR	21-03-19	2015-1	CL 125 BIS 20 75 IN 1 OF 208	5/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE42610	201902100366003540	ALANIS PRODUC-TIONS SAS	900.748.198	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2016-1, 2, 5, 6	CL 98 7 A 73	2/4/2019	NO RESIDE
NA	2019EE42610	201902100366003540	ALANIS PRODUC-TIONS SAS	900.748.198	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2016-1, 2, 5, 6	CL 77 B 114 A 23 AP 101	2/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE42610	201902100366003540	ALANIS PRODUC-TIONS SAS	900.748.198	ICA	N/A	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	26-03-19	2016-1, 2, 5, 6	KR 20 70 15	3/4/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE43931	201901100202003502	BASTO BARBOZA CRISTIAN CAMILO	1.014.203.515	PREDIAL	AAA0230OOYN	EMPLA-ZAMIENTO PARA DECLARAR	27-03-19	2014	KR 69B 68 39	4/4/2019	NO RESIDE

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

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3DE LA RESOLUCIÓN No.842-DDI-016910 DEL 15 DE ABRIL DE 2019

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
DDI005576	2019EE24738	201901600301002650	BLANCA YANET HIGUERA GONZALEZ	52.121.142	PREDIAL	04-03-19	KR 40 2 16	5/4/2019	CERRADO
DDI005577	2019EE24740	2017011001195021991	VEGA RODRIGUEZ SILVIA	51.751.910	PREDIAL	04-03-19	AK 9 108 A 50	3/4/2019	NO RESIDE
DDI005622	2019EE24943	201311001054	FORERO VARGAS JAIRO	19.270.330	PREDIAL	04-03-19	AC 71 B SUR 14 27	8/4/2019	DESCONOCIDO
DDI005622	2019EE24943	201311001054	VALBUENA BARRIOS LUZ MERY	39.610.658	PREDIAL	04-03-19	KR 74 C BIS 63 15 SUR	5/4/2019	NO RESIDE
DDI006734	2019EE34559	201311009747	JAIME GUSTAVO SANCHEZ DICELIS	195.462	PREDIAL	11-03-19	CL 3 14 74	2/4/2019	REHUSADO

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 25-90 piso 16

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

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

Resolución Número 158
(Abril 12 de 2019)

"Por la cual se actualiza el documento P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios"

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: Actualizar el siguiente documento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-006	2	Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 569 del 24 de septiembre de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento "P-DA-006 Solicitud, trámite y legalización de comisiones de servicios o estudios".

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
6.1 Designación y control de las comisiones
6.2 Competencia para otorgar comisiones
6.3 Legalización de la comisión
6.4 Viáticos
6.5 Oportunidad en el trámite
6.6 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales
6.7 Modificación de la comisión
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7.1 Comisión de Servicios
7.2 Comisión de Estudios
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-05-14	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	Agosto de 2018	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 1. OBJETO. Se revisa y ajusta el propósito de este procedimiento. Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara el ámbito de aplicación especificando que el procedimiento se aplica para comisiones de servicios o de estudios Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza toda la normatividad aplicable.	Director(a) Corporativo(a)

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Capítulo 5. DEFINICIONES. Se elimina el concepto de comisión Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se aclaran algunas condiciones generales y en especial las que tienen relación con los soportes que deben tener las comisiones que se radican en el Ministerio del Interior. Se ajusta el porcentaje de la Póliza de Garantía de cumplimiento en las Comisiones de Estudio Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan en un solo procedimiento, las actividades relacionadas con Comisión de Servicios al exterior del país, Comisión de servicios al Interior del País para el Gerente General y Comisión de Servicios al interior del país para servidores públicos diferentes al Gerente General. Así mismo se revisan y ajustan las actividades relacionadas con el procedimiento 7.2 Comisión de Estudios Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
2	8-abril-2019	Se realizan los siguientes ajustes: Se cambia el responsable del documento dejando al Profesional Especializado Grado 06 de Talento y se ajustan las actividades del procedimiento. Se incluye el Vo.Bo. del (de la) Director(a) Corporativo(a) previa autorización de la Gerencia General	Director(a) Corporativo(a)

1. OBJETO

Estandarizar las actividades necesarias para tramitar las comisiones de servicios o estudios requeridas por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y que hayan sido conferidas a través de invitaciones de Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales o de Instituciones Privadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de una comisión y finaliza con la legalización que haga de la misma el servidor público designado para atenderla, aplica exclusivamente para comisiones de servicios o estudios

El presente documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la Entidad (Trabajadores oficiales y empleados públicos).

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento, a su vez el (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1950 de 1973: por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, entre ellas las comisiones de servicio y estudio.
- Decreto 1666 de 1991: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 2197 de 1996: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1950 de 1973, en el tema de comisiones de servicio y estudio.

- Decreto 1050 de 1997: por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 2004 de 1997: por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997, en las condiciones de las comisiones.
- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual de expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular 077 de 2013: tramites de novedades de personal - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Resolución 280 de 20015: por la cual se establecen los procedimientos administrativos para el trámite de comisiones y viáticos en Transmilenio S.A. y se dictan otras disposiciones.
- Circular 046 de 2015: trámites para la solicitud de Comisiones al interior del País y al exterior que debe suscribir el alcalde Mayor de Bogotá D.C.
- Circular 005 de 2018: trámites situaciones administrativas - Actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. DEFINICIONES

Comisión de Servicios: tiene como objeto ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias, capacitaciones o seminarios, o realizar visitas técnicas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que trabaja el servidor público. Están prohibidas las comisiones de servicios de carácter permanente.

La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo servidor público, puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de manutención conforme a la normatividad vigente. En el acto administrativo respectivo deberá indicarse su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones de servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, con excepción de los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Nota: en los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del comisionado en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

Comisión de Estudios: la comisión de estudios se cataloga como una situación administrativa en donde, por circunstancias previamente definidas, el servidor público durante su vida laboral y según el ordenamiento jurídico, sin perder tal condición, puede temporalmente dejar de prestar sus servicios, en este caso, para adelantar su formación o mejoramiento académico, teniendo en cuenta que:

- Sólo se podrán conferir para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el trabajador oficial.

- Las solicitudes de comisión de estudios que se presenten ante la Gerencia General deberán incluir una justificación del jefe inmediato en la cual se precise la relación existente entre las funciones desempeñadas por el solicitante y el contenido de la capacitación solicitada.

- Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al trabajador oficial que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la entidad, para tal efecto, además de la autorización respectiva, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

  - ✓ Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión.

  - ✓ Póliza de Garantía de Cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cien por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el servidor público pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

  - ✓ El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado.

Nota: Para certificar el rendimiento académico, se deberá presentar título y/o certificado expedido por la institución y/o centro de estudios, en el que se exponga la situación académica satisfactoria del comisionado.

- ✓ En los eventos en los cuales el comisionado solicite una prórroga del tiempo inicialmente previsto, esta debe venir acompañada igualmente por un certificado de la institución y/o centro de estudios donde se evidencie que la prórroga no obedece a un rendimiento académico no satisfactorio del comisionado. Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica, maestría o doctorados, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

- ✓ Cuando se trate de beca otorgada por el ICETEX, a la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable de dicha entidad.

- ✓ En ninguna comisión de estudios al interior o exterior del país, podrá reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.

- ✓ El Gobierno Nacional o Distrital o el Gerente General podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el servidor público reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el servidor público deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme con lo dispuesto en el artículo 86 del Decreto 1950 de 1973, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

  Nota: En los casos en los cuales una Comisión de Servicios incluya la participación por parte del servidor público en cursos de formación, capacitación o seminarios, ésta no se considera como Comisión de Estudios, siguiendo el trámite y ejecución normal de una Comisión de Servicios.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Designación y control de las comisiones

- Las solicitudes de comisiones de servicio siempre deben atender invitaciones espontaneas de entidades y/o organismos nacionales y/o internacionales. No está permitido a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. el trámite de solicitudes de invitación a eventos a nombre propio y/o a nombre de la entidad. TRANSMILENIO S.A. podrá solicitar información adicional a los organizadores del evento, para validar la información sobre dicha convocatoria.

- Los trabajadores oficiales que hayan sido designados para comisiones de estudios al exterior en los últimos cinco (5) años anteriores a la solicitud de la comisión que se tramita, no podrán ser designados para una nueva comisión de este tipo.

6.2 Competencia para otorgar comisiones

Las comisiones al interior del país serán conferidas para los trabajadores oficiales por el Gerente General y las comisiones al exterior serán concedidas por el Alcalde Mayor de Bogotá. En el caso de la Gerente General y el Subgerente General, las comisiones serán concedidas únicamente por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares solo podrán ser aceptadas previa autorización del Gobierno Nacional. Así mismo, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de la Entidad. Esta autorización es adicional al requisito del párrafo anterior.

Todas las comisiones que se radiquen en el Ministerio del Interior deben contener los siguientes soportes.

- ✓ Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación.
- ✓ Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos.

- ✓ Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo ni indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado.
- ✓ Funciones del servidor que solicita la autorización.
- ✓ Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como fruto de su asistencia o participación a la actividad, mejoraría la función pública.

Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio para la entidad de asistir al evento.

Nota: La Comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.

6.3 Legalización de la comisión

- En cumplimiento de la normativa existente en la materia, la legalización de la comisión deberá hacerse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al cumplimiento de ésta. Si el interesado no presenta la legalización dentro del término estipulado, la Dirección Corporativa procederá a efectuar el descuento del valor del avance no legalizado por nómina, e informará por escrito al Profesional de Control Interno Disciplinario para que inicie el proceso disciplinario a que haya lugar.

- Una vez finalizada la comisión se debe legalizar diligenciando el formato R-DA-032, el cual debe ir firmado y soportado con los siguientes documentos, que deben ser remitidos a la Dirección Corporativa con los siguientes soportes:

  - ✓ Informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, indicando los mecanismos a través de los cuales puede desarrollar el proceso de retroalimentación al interior de la empresa, en especial si corresponde a Comisión de Estudios.

- ✓ Carátula del tiquete aéreo, pasabordo y/o los recibos correspondientes para el caso de desplazamientos terrestres, para demostrar la realización efectiva del viaje o traslado programado.

- ✓ Cuando se hayan ordenado gastos de viaje adicionales, se haya suspendido la comisión o la misma no se haya realizado, deberá hacerse el reintegro de los valores correspondientes a la Tesorería, dentro de los cinco (5) días siguientes a su regreso o al recibo del dinero.

- ✓ Si en la comisión se incluye pago de inscripción al evento que se asiste por parte del servidor público, se debe entregar el soporte de pago al área de Contabilidad (asesorarse con dicha área antes de efectuar el pago, para saber cuál es el valor que se debe cancelar previas retenciones de ley), este documento debe tener todas las características legales, que permitan su adecuada contabilización.

- ✓ Cuando el servidor público comisionado se desplace en vehículo oficial, el conductor deberá anexar para la legalización de su comisión, los recibos de peaje, gasolina y demás gastos que eventual y extraordinariamente deba cubrir y que guarden relación directa con la movilización del vehículo para el cumplimiento de la comisión.

- ✓ Al terminar la comisión de estudios el servidor público debe presentarse ante el Jefe respectivo, dejando constancia escrita y entregar informe dentro de los tres (3) días siguientes de finalizada la comisión.

Nota: No podrán tramitarse nuevas comisiones a servidores públicos que no hayan legalizado comisiones anteriores.

6.4 Viáticos

Se establece como escala de viáticos para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. que deban cumplir comisión de servicios en el interior y en el exterior del País, la que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional para todas las entidades del Estado. Tal como se establece en este procedimiento, en las comisiones de estudios al interior o exterior del país, no podrán reconocerse viáticos ni tiquetes aéreos o terrestres.

Los viáticos estarán destinados a proporcionarle al servidor público manutención y alojamiento. No habrá lugar al pago de viáticos o su pago se autorizará en forma proporcional, a criterio de la Entidad y con fundamento en los aspectos previstos en el Decreto vigente expedido por el Departamento de la Función Pública o por la normatividad que lo modifique o derogue, y el presente procedimiento; en el caso de otorgamiento de comisiones de servicio para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de entidades privadas, los gastos para manutención y alojamiento o para cualquiera de ellos fueren sufragados por el respectivo gobierno, organismo o entidad.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica y los gastos de representación que correspondan al cargo del servidor público comisionado.

Sólo se reconocerán el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado, cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo sin que ello implique pernoctar durante el periodo de la comisión.

Cuando se requieran tiquetes aéreos, éstos deben ser autorizados en clase económica, en ningún caso se reconocerán gastos de transporte urbano o local, ni de transporte entre los aeropuertos y las ciudades o viceversa, ni impuestos o tasas aeroportuarias diferentes a los incluidos en los tiquetes aéreos. Estos gastos se encuentran incluidos en la tarifa diaria de viáticos establecida, cuya distribución prevista es la siguiente: 50% para hospedaje y el otro 50% para gastos de manutención (alimentación, desplazamientos y otros gastos propios de la comisión).

6.5 Oportunidad en el trámite

Para el trámite oportuno de todas las comisiones, el servidor público interesado debe diligenciar el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) el cual será aprobado por el Gerente General y el Jefe Inmediato y lo entregará a la Dirección Corporativa, teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Para comisiones que requieran autorización del Gobierno Nacional y Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo cuarenta y cinco (45) días calendario de anticipación.

- Para comisiones que requieran solo autorización de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se solicitará con mínimo treinta (30) días calendario de anticipación.

- Para comisiones que no requieren autorización por parte del Gobierno Nacional ni de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con veinte (20) días calendario de anticipación.

Adicionalmente se debe enviar por correo electrónico al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano, el formato de Solicitud de Comisión (R-DA-030) debidamente diligenciado en archivo Excel editable, donde se indique claramente la justificación correspondiente.

6.6 Reporte a la Administradora de Riesgos Laborales

La situación administrativa correspondiente a una comisión deberá reportarse por parte del Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano, a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la empresa, para que sea tenida en cuenta dicha novedad y sean registrados los aspectos relacionados con la protección laboral del trabajador.

6.7 Modificación de la comisión

Cuando por necesidades del servicio, la comisión sea modificada en sus fechas o no se cumpla, será necesario expedir una resolución motivada aclaratoria o revocatoria, según el caso, la cual explicará en las consideraciones los antecedentes respectivos a la situación presentada. Si se trata de ampliación del plazo de la comisión, el acto administrativo deberá expedirse antes de la finalización del inicialmente autorizado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Comisión de Servicios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Recibir la invitación y/o solicitud para atender Comisión de servicios al exterior o al interior.	Superior Inmediato o Director o Jefe de Oficina

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar que la comisión esté relacionada con las funciones del área y cargo del comisionado presentando la justificación de esta, diligenciado el formato R-DA-030, solicitud de comisión acompañado de la documentación que la soportan.	Superior Inmediato o Director o Jefe de Oficina
¿15?	¿Hay inconsistencias en el formato diligenciado? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 50**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
40	Devolver al servidor público autorizado, formato R-DA-030, solicitud de comisión con las observaciones correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Dar Vo. Bo. y remitirlo a la Gerencia General para aprobación final. **Nota:** El Vo. Bo se origina una vez se efectué la revisión del plan de comisiones de la vigencia, la disponibilidad de recursos y los tiempos requeridos para la gestión del trámite.	Director(a) Corporativo(a)
¿25?	¿Hay novedades en el Vo. Bo? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 60**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
60	Autorizar la comisión y remitirla a la Dirección Corporativa.	Gerente General
¿35?	**¿La comisión requiere liquidación de viáticos y/o inscripción?** **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa 130**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
70	Liquidar el valor de cada uno de los ítems de reconocimiento autorizados (Formato R-DA-031) con base en la tabla de tarifas de viáticos vigente y elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal requerida. **Nota**: se debe tener en cuenta si se debe pagar costo de inscripción, para solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicional con cargo al rubro de capacitación.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Revisar la liquidación de viáticos y solicitud de disponibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad laboral vigente	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿45? 	¿La liquidación de viáticos requiere ajustes? **Si: ir a etapa 90** **No: remitir al (la) Director(a) Corporativo(a) e ir a etapa 100**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
90	Ajustar la liquidación e ir a etapa 60	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
100	Aprobar y firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal. Entregar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano para continuar con su trámite.	Director(a) Corporativo(a)
110	Radicar solicitud de disponibilidad presupuestal al Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
120	Tramitar certificado de disponibilidad presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto
130	Proyectar los siguientes documentos para su revisión y aprobación: a) Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior si el organismo que invita cubre total o parcialmente los gastos de esta, adjuntando todos los soportes requeridos. b) Acto administrativo para firma del Director Corporativo, formato "R-DA-033 Resolución de Comisión de Servicios". c) Acto administrativo legalizando el encargo **Nota**: en caso de que la Comisión de Servicios y Encargo sea para el Gerente y Subgerente o se trate de una comisión de servicios al exterior del país, se deben diligenciar adicionalmente, los formatos dispuestos por la Alcaldía con los soportes correspondientes.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Revisar documentos y remitir al (la) Director(a) Corporativo(a) para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿55? 	¿Los documentos requieren ajustes? **Si: devolverlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su ajuste respectivo. Ir a etapa 150** **No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 160**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
150	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 130	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
160	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaria de la dependencia para su radicación y distribución según corresponda	Director(a) Corporativo(a)
170	Proyectar el acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Decreto Comisión de Servicios y Encargo **(en el formato dispuesto por la Alcaldía)** si es del Gerente o Subgerente General o comisión de servicios al exterior. Si es de un servidor público diferente, se debe elaborar la Resolución de Comisión de Servicios **(formato R-DA-033)**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
180	Proyectar el acto administrativo para firma de Gerente General, legalizando el encargo en caso que el comisionado sea un servidor público diferente al Gerente General.	Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
190	Realizar la comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando todos los soportes de la comisión.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina
200	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá y dar trámite al Director Administrativo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
210	Aprobar, firmar y entregar la comunicación a la Secretaria para que la radique junto con el acto administrativo, la disponibilidad presupuestal y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Director(a) Corporativo(a)
220	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a TRANSMILENIO S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá
230	Solicitar la cotización para la compra de los tiquetes ida y regreso si así se requiere.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
¿65? 	¿La comisión requiere de certificado de disponibilidad presupuestal? **Si: ir a etapa 240** **No: ir a etapa 210**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
240	Expedir registro presupuestal, firmar y entregar al Profesional Especializado Grado 06 de Talento.	Profesional Especializado Grado 06 de Presupuesto.
250	Entregar copia del acto administrativo junto con el registro presupuestal a Contabilidad y Tesorería para el pago respectivo.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
260	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución o Decreto, según el caso y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
270	Vencida la comisión, proceder a elaborar informe de comisión para legalizar la misma y enviar al área de Talento Humano.	Servidor público Comisionado
280	**Fin**	

7.2 Comisión de Estudios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Verificar que el programa de estudios esté relacionado con las funciones del área y cargo del comisionado e informar sobre la comisión, presentando la justificación de la misma por medio de una Solicitud de Comisión (formato R-DA-030), acompañado de la documentación que la soporta.	Superior Inmediato y/o Director y/o Jefe de Oficina

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Dar Vo. Bo. y remitirlo a la Gerencia General para aprobación final. **Nota:** El Vo. Bo se origina una vez se efectué la revisión del plan de comisiones de la vigencia, la disponibilidad de recursos y los tiempos requeridos para la gestión del trámite.	Director(a) Corporativo(a)
40	Autorizar la comisión y remitirla al área de Talento Humano	Gerente General
¿15?	¿En la comisión hay favorecimiento de beca o colaboración económica alguna para el comisionado? **Si: ir a etapa 50** **No: ir a etapa 80**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
50	Proyectar los siguientes documentos para su revisión: a) Comunicación de la comisión para el Ministerio de Interior b) Acto administrativo para firma del Alcalde Mayor de Bogotá, Resolución de Comisión de Estudios (en el formato dispuesto por la Alcaldía) c) Comunicación de la comisión para la Alcaldía Mayor de Bogotá adjuntando todos los soportes. Si así se requiere, adjuntando todos los soportes requeridos: ✓ Comunicación solicitando autorización para aceptar una invitación. ✓ Carta de Invitación dirigida a la persona que va a viajar, en papel o correo del invitante, nombre del evento, fecha, lugar, ciudad, país; en la carta se debe indicar quien va a sufragar los gastos y hacer una descripción detallada de estos. ✓ Indicar la naturaleza jurídica del invitante si es Organismo Internacional, de Derecho Público o Privado; realizar manifestación que no hay interés directo no indirecto, ni vínculo contractual entre el invitante y el invitado. ✓ Funciones del servidor que solicita la autorización. ✓ Indicar como se relacionan las funciones del servidor con el evento y como mejor la función pública su asistencia. Se debe remitir la solicitud con por lo menos quince (15) días de antelación, discriminando los gastos sufragados como consecuencia de la invitación y el beneficio de asistir al evento para la entidad. Nota: la comunicación al Ministerio del Interior debe elaborarse siempre y cuando el organismo, entidad o empresa de derecho público o privado que genera la invitación, sufrague total o parcialmente los costos asociados al viaje o viáticos del comisionado.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Revisar documentos y remitir al Director Corporativo para su aprobación.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
¿25? 	¿Los documentos requieren ajustes? **Si: devolverlos al Profesional Especializado Grado 06 de Talento y/o Técnico Administrativo Grado 2 de Nómina para su ajuste respectivo. Ir a etapa 60** **No: dar Vo. Bo y remitirlos para aprobación. Ir a etapa 70**	Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano
70	Ajustar documentos según observaciones y remitirlos para su nueva revisión. Ir a etapa 50.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
80	Aprobar, firmar y entregar los documentos a la Secretaria para su radicación y distribución según corresponda	Director(a) Corporativo(a)
90	Revisar el Acto Administrativo proyectado y la comunicación para la Alcaldía Mayor de Bogotá y dar trámite al Director(a) Corporativo(a)	Profesional Especializado grado 06 de Talento Humano
100	Aprobar, firmar y entregar la comunicación a la Secretaria para que la radique junto con el acto administrativo y los soportes de la comisión a la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Director(a) Corporativo(a)
110	Revisar, firmar, numerar y devolver copia del acto administrativo a TRANSMILENIO S.A.	Alcaldía Mayor de Bogotá
120	Notificar de la comisión a la ARL y archivar copia de la Resolución y de todos los soportes en la carpeta de Comisiones.	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
130	Vencida la comisión, proceder a elaborar informe de comisión para legalizar la misma y enviar al proceso de Talento Humano.	Servidor público Comisionado
140	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-030	Solicitud de Comisión	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-031	Liquidación de Viáticos	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-032	Legalización de la Comisión	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento
R-DA-033	Resolución de Comisión de Servicios	Intranet	Profesional Especializado Grado 06 de Talento

Resolución Número 159
(Abril 12 de 2019)

"Por la cual se adopta el documento P-DA-017 Procedimiento para la formación y capacitación de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A."

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: adoptar el siguiente procedimiento con el código y la versión registrados a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-017	0	Procedimiento para la formación y capacitación de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Generalidades

6.2 Políticas de Formación y Capacitación

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8. TABLA DE FORMATOS

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos que se deben seguir para estructurar, implementar y evaluar los programas relacionados con la formación y la capacitación del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A., que respondan a las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Entidad, en aras de buscar la integralidad fortaleciendo continuamente sus competencias comportamentales e incrementando los niveles de desempeño logrando de esta manera cumplir con la misión institucional y mejorar la calidad de vida laboral en la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades relacionadas con: formación, y capacitación del Talento Humano de T RANSMILENIO S.A.

Este documento se aplica a los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados a TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la elaboración y actualización de este procedimiento son los Profesionales Universitario Grado 3 de Formación y Desarrollo y Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano.

Será responsabilidad del (de la) Director(a) Corporativo(a) el estricto cumplimiento e implementación.

El presente documento debe ser revisado por lo menos una vez al año o cuando la Dirección Corporativa lo considere pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

- Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.
- 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 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide El Código General Disciplinario se derogan La Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario.”.
- Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.
- Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.
- Decreto 160 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.
- Resolución Conjunta No. 390 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela de Administración Pública - ESAP, por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público.

- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público Mayo, 2017.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.
- Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado".
- Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Actitud: es la expresión del ser humano cuando responde a una situación. La actitud se basa en la experiencia y conduce a un determinado comportamiento, una actitud dura largo tiempo y existe incluso cuando todas las necesidades se encuentran satisfechas.

Aptitud: la capacidad de aprovechar toda enseñanza, capacitación o experiencia en un determinado ámbito de desempeño. Así mismo, es la disposición natural que tiene una persona para realizar alguna tarea o la suficiencia para desempeñar una labor.

Bienestar: es el esfuerzo constante y deliberado del ser humano por mantenerse saludable y lograr alcanzar el más alto nivel del potencial físico, intelectual, emocional, social y espiritual.

Bienestar Social: según lo afirman Hernández & Irigoyen, es el "conjunto de sentimientos, de satisfacción material e inmaterial que producen en las personas y colectividades una serie de condiciones materiales que no pueden reducirse únicamente al nivel económico, sino que incluyen otras dimensiones importantes de la existencia humana como la salud, educación, servicios, infraestructura, vivienda, seguridad, entorno, etc."[1]

Calidad de vida: es una medida compuesta de bienestar físico, mental y social, tal como la percibe cada individuo y cada grupo, y de felicidad, satisfacción y recompensa.[2] Es un estado de satisfacción general, derivado de la realización de las potencialidades de la persona. Posee aspectos subjetivos y aspectos objetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico, psicológico y social. Incluye

[1] *Medición del bienestar social provincial a través de indicadores objetivos*, Instituto L.R. Klein-Dpto. de Economía Aplicada, Universidad Autónoma de Madrid.

como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad, y la salud objetivamente percibida.[3]

Capacitación: es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa[4]. La capacitación puede incluir algunas actividades de la inducción y la reinducción.

Clima Organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades[5].

Competencia: pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

Conocimiento: es el proceso en virtud del cual la realidad se refleja y reproduce en el pensamiento humano; dicho proceso está condicionado por las leyes del devenir social y se halla indisolublemente unido a la actividad práctica. El fin del conocimiento estriba en alcanzar la verdad objetiva. En el proceso del conocimiento, el hombre adquiere saber, se asimila conceptos acerca de los fenómenos reales, va comprendiendo el mundo circundante. Dicho saber se utiliza en la actividad práctica para transformar el mundo, para subordinar la naturaleza a las necesidades del ser humano.[6]

---

[2] Revista Latinoamericana de Psicología 2003 – Volumen 35 – No. 2 161-164 CALIDAD DE VIDA: UNA DEFINICIÓN INTEGRADORA, Rubén Ardila, Universidad Nacional
[4] Decreto 1567 de 1998
[5] Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill,1999
[6] Diccionario Soviético de Filosofía, Ediciones Pueblos Unidos, Montevideo, 1965

Dimensión Emocional y/o Psicoafectiva: la emoción es ese estado biosociológico que permite iniciar acciones, motivaciones e implicaciones no siempre justificables ni controlables. Cómo dije al inicio, está presente en la mayor parte de procesos vitales sin que necesariamente esté sometido a criterios de planificación racional, pero que resulta fundamental en el desarrollo humano, profesional, creativo e incluso científico. La emoción, por ejemplo, pone en marcha impulsos y procesos de aprendizaje y compromisos derivados de la satisfacción que tales procesos o resultados producen. Se generan, no obstante, como respuesta a un estímulo interno o externo.[7]

Dimensión Intelectual: Durante el desarrollo y el crecimiento del ser humano se establecen etapas de maduración del cerebro, este proceso unido a la cultura y a los diferentes estímulos le da al cerebro la capacidad de analizar, describir, problematizar, y sintetizar los diferentes saberes que lo conducirán a un mayor conocimiento.

Dimensión Práctica y/o Física: El estudio de la motricidad humana ha logrado establecer que el movimiento o la praxis, asegura la evolución del hombre, se podría decir que la dimensión practica y/o física es la capacidad, habilidad y o destreza para realizar un oficio o labor.

Dimensión Social y Espiritual: Toda acción del ser humano debería originarle un momento de reflexión que le permita en su siguiente interacción en comunidad o en las diferentes culturas, expresarse o relacionarse con mayor seguridad. El cerebro humano está diseñado para establecer relaciones de sinergia que le permiten vivir en comunidad y establecer nichos sociales, así lo menciona Daniel Goleman[8] en su libro “Inteligencia Social”. Entonces, la dimensión social es la capacidad del hombre para relacionarse e interactuar en la sociedad, dándole sentido a la interrelación humana.

Entrenamiento: es un concepto general que incluye la capacitación, el adiestramiento y el desarrollo del servidor público. El adiestramiento es particular y es el desarrollo de destrezas meramente físicas o la acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad. En general se busca con el entrenamiento que el ser humano modifique o adquiera nuevas competencias, con el objetivo de impactar positivamente en su producción laboral.

7 http://www.ub.edu/sentipensar/pdf/dimension_emocional.pdf
[8] Daniel Goleman, INTELIGENCIA SOCIAL, Editorial Planeta Mexicana S.A., 2009

Formación Integral: Es el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y sociopolítica), a fin de lograr su realización plena en la sociedad[9].

Inducción: siempre la primera impresión causará un efecto en el comportamiento de todo ser humano, de ahí la importancia de presentarle la empresa al nuevo trabajador para que pueda integrarse adecuadamente a su rol. Es preciso brindarle al nuevo trabajador toda la información básica y los antecedentes de la empresa, su misión, visión, planes estratégicos, objetivos, entre otros. Se le deben explicar detalladamente las responsabilidades y funciones que cumplirá en el cargo para el cual fue contratado. De la misma manera, sus deberes y derechos dentro de la organización.

Reinducción: es el proceso mediante el cual se informa a todos los servidores públicos las modificaciones que se determinen para la misión, la visión, las estrategias, los objetivos corporativos de la Entidad, y todas aquellas acciones que sean del interés general de los servidores públicos.

Servidores Públicos: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.[10]

Talento: según la Real Academia de la Lengua, el talento se refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesaria para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

Trabajadores Oficiales: son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan mediante contrato de trabajo, de conformidad con

[9] Leonardo Rincón, SJ., en EL PERFIL DEL ESTUDIANTE QUE PRETENDEMOS FORMAR EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA IGNACIANA. El autor ha sido Presidente de la Federación Latinoamericana de Colegios de la Compañía de Jesús (FLACSI), y de la Asociación de Colegios Jesuitas de Colombia (ACODESI).

[10] Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Generalidades

El plan de formación y capacitación se debe estructurar dentro de los parámetros de la planeación estratégica de TRASMILENIO S.A., para lo cual debe cumplir con las políticas establecidas en este documento.

Adicionalmente, se debe contemplar el Modelo de Formación y Desarrollo Integral del Servidor Público de TRANSMILENIO S.A., en donde el eje central es el perfeccionamiento del potencial humano, mediante la evolución de sus dimensiones y el mejoramiento de sus competencias organizacionales.

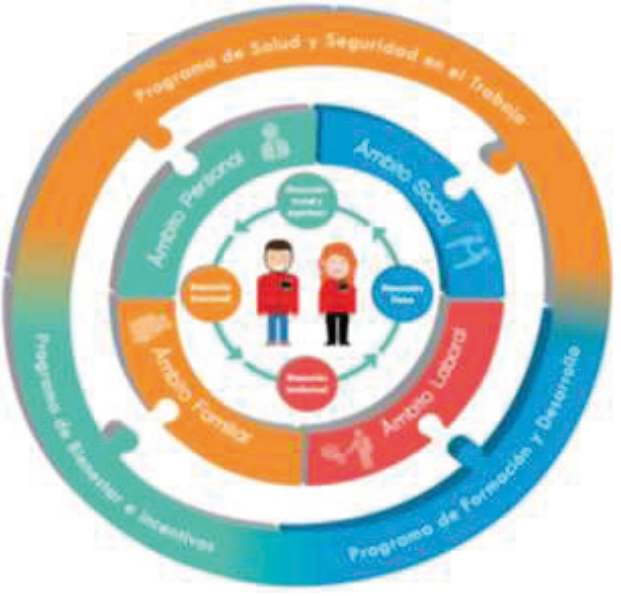


FIGURA 1. Modelo de formación y desarrollo integral del talento humano

TRANSMILENIO S.A. debe ponderar la necesidad de contribuir en la construcción de un Estado plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de formación y capacitación, con el fin de preservar e incrementar el mérito, garantizando la actualización de

conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias y de los ambientes laborales para responder a las exigencias de la sociedad.

"El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios"[11], así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los servidores públicos y en las entidades.

Los contenidos del Plan de Formación y Capacitación Anual son proyectados por la Dirección Corporativa, basándose en los siguientes ítems:

- Directivas y programas estratégicos institucionales o distritales.
- Brechas encontradas en la valoración de competencias y desempeño de los Trabajadores Oficiales.
- Diagnóstico y recomendaciones de la medición del clima organizacional y el riesgo psicosocial.
- Diagnóstico de necesidades de capacitación, entrenamiento y/o desarrollo mediante la aplicación de encuestas.
- Solicitudes directas e iniciativas realizadas por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- Informe de evaluación de la gestión institucional del año inmediatamente anterior.
- Planes de mejoramiento producto de auditorías internas o de los entes de control.

El Plan de Formación y Capacitación de TRANSMILENIO S.A se debe elaborar al inicio de cada vigencia y se debe adoptar con Resolución

6.2 Políticas de Formación y Capacitación

Todas las actividades de capacitación lideradas al interior de TRANSMILENIO S.A deberán ser desarrolladas conjuntamente y de manera coordinada con la Dirección Corporativa, acorde con la Circular 006 de 2019.

TRANSMILENIO S.A. en cabeza de la Dirección Corporativa, propenderá por el desarrollo de actividades de formación y capacitación para sus trabajadores en forma continua y sistemática

[11] Sentencia Corte Constitucional, C-1163 de 2000

alineados con el Plan Estratégico de la Entidad y acorde a los requerimientos de la organización, con el fin de contar con personal competente para un óptimo desempeño laboral.

Nuestra Organización diseñara y ejecutara programas de capacitación basados en la retroalimentación del desempeño de los trabajadores y sus equipos, orientados a generar cambios y mejoras continuas en todos los procesos y prioritariamente en los de carácter misional.

La Empresa velará por una cultura de Capacitación y Entrenamiento que promueva el desarrollo del trabajador, su crecimiento personal y profesional, la construcción y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales internas, con clientes, proveedores y la comunidad basadas en la armonía y la felicidad.

La adopción del Plan de Formación y Capacitación, se efectuará, teniendo en cuenta algunos mecanismos de implementación, tales como: diagnósticos de necesidades de capacitación, evaluaciones de los programas de capacitación, informe de valoración de competencias y de desempeño por objetivos de la vigencia inmediatamente anterior, acuerdos de gestión y de objetivos de la vigencia respectiva, solicitudes específicas y prioritarias de las dependencias, recomendaciones de la Oficina Asesora de Planeación y de la Oficina de Control Interno, entre otros.

Tendrán prioridad las actividades de capacitación enfocadas a los procesos misionales de TRANSMILENIO S.A., en búsqueda de brindar de manera constante un mejor servicio a los usuarios del Sistema, así como las actividades de capacitación relacionadas con competencias comportamentales que fortalezcan la convivencia armónica al interior de la organización.

Serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, los servidores públicos que pertenecen a la planta de personal de la TRANSMILENIO S.A, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes.

En la realización de las actividades de capacitación, se utilizará la modalidad presencial y la modalidad virtual.

TRANSMILENIO S.A. a través de los directivos de cada dependencia deberá permitir la participación de los servidores en los eventos y actividades de capacitación dispuestas, y así mismo, como corresponsabilidad, los servidores designados para dichos programas deberán comprometerse a

participar en los mismos, según se establece dentro de las obligaciones de todos los servidores públicos, Ley 734 de 2002.

Así mismo, cada jefe inmediato fomentará la inscripción y postulación en actividades de capacitación de los trabajadores a su cargo de manera equitativa. La Dirección Corporativa velará por la participación de todos los trabajadores en los procesos de capacitación.

TRANSMILENIO S.A. establece que tanto el empleador como el servidor público dispondrán de espacios en horario dentro y fuera de la jornada laboral establecida. Resolución 369 de 2013, numeral 7.2.

Es obligación del trabajador, informar formalmente y con prudente anticipación a sus superiores la su participación en las actividades, especialmente en las de inscripción voluntaria y coordinar con ellos la programación de estas, primordialmente cuando estas interfieran con el horario laboral.

Los programas de capacitación se evaluarán a través del formato Encuesta Satisfacción e Impacto Actividades de Formación y Desarrollo (Formato R-DA-029).

Para la selección y/o aprobación de los participantes en los programas que ofrecen entidades externas a TRANSMILENIO S.A. y que tienen costo de inscripción, la Dirección Corporativa se reserva el derecho evaluar las solicitudes y posibles beneficiarios, en todo caso debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Con una antelación de diez (10) días hábiles a la realización del programa, el servidor deberá presentar la solicitud de capacitación a través del formato R-DA-061 debidamente diligenciado ante la Dirección Corporativa con el visto bueno del jefe inmediato.

2. El beneficiario deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
   - El objeto de las acciones de formación deberá guardar relación directa con los fines de la Entidad y con las funciones inherentes al cargo que desempeña el servidor público.
   - Haber laborado por lo menos seis (6) meses de servicio continúo en TRANSMILENIO S.A.
   - No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la solicitud de la capacitación.

- Asumir el compromiso mediante formato R-DA-066 donde se indica que asumirá los costos invertidos por TRANSMILENIO S.A. en el caso de desertar de la acción de formación o perder dicha acción por fallas.

Una vez aprobada la acción de formación, la Dirección Corporativa, adelantará los trámites correspondientes sujetos a la disponibilidad de recursos, escenarios y a los cronogramas establecidos en los centros educativos o de formación.

Con relación a las capacitaciones iguales o superiores a 80 horas de intensidad, en un plazo no mayor a 2 meses después de finalizadas, el trabajador deberá transmitir el conocimiento adquirido en dicha actividad, a través de una charla, presentación o la elaboración de un informe o proyecto aplicado directamente relacionado con los procesos de la dependencia a la que pertenece o a la empresa como tal. Los soportes de dicha retroalimentación (presentación, informe y listados de asistencia) deberán ser remitidos a la Dirección Corporativa dentro del mismo plazo establecido.

En los procesos de capacitación con una intensidad horaria igual o superior a las 120 horas de formación, el trabajador se compromete a prestar sus servicios a TRANSMILENIO S.A., por el doble del tiempo de duración de esta. De no cumplir por alguna razón la condición anteriormente descrita, el trabajador se compromete con cargo a su nómina, a reembolsar a la empresa la totalidad del valor asumido por la misma, en el caso de que se haya incurrido en costos de inscripción y de tipo logístico.

Con respecto a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, éstas se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1093, la cual supedita su vinculación a la obligación de ejecutar labores en razón a su experiencia, capacitación y formación profesional en una determinada materia, tal como lo ha determinado la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997. De conformidad con este criterio los contratistas no son beneficiarios de programas de capacitación. (Circular externa Nº 100-004 del 26 de abril de 2010. DAFP).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para la formación y capacitación de los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. se seguirán las siguientes etapas:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar las necesidades de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. relacionadas con capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, a través de: • Solicitudes remitidas por los Jefes de las Dependencias detalladas en el Formato Solicitud de Actividades de Formación y Desarrollo (R-DA- 061), las cuales se deben enviar a la Dirección Corporativa hasta el día 15 de enero de cada vigencia • Encuesta de necesidades de formación y capacitación. • Solicitudes directas de los servidores (correos u oficios) • Solicitudes de SINTRATRANSMILENIO • Iniciativas del Proceso de Gestión del Talento Humano. • Resultados de la valoración de competencias y desempeño, • Planes de desarrollo y de mejoramiento individual • Evaluación de la gestión institucional • Medición del clima organizacional y riesgo psicosocial entre otros	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
30	Consolidar las solicitudes y necesidades relacionadas con formación, capacitación y entrenamiento, y estructurar el Plan de formación y capacitación, remitiéndolo para revisión del Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
40	Revisar si el Plan de Formación y Capacitación evidencia las necesidades generadas de formación y capacitación	Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano
¿15? 	¿El Plan de Formación y Capacitación requiere ajustes? **Si: realizar observaciones e ir a etapa 50** **No: ir a etapa 60**	Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano
50	Ajustar plan según observaciones e ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
60	Elaborar borrador de Resolución para adoptar el Plan de Formación y Desarrollo y remitir para revisión	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
¿25? 	¿La resolución requiere ajustes? **Si: realizar observaciones e ir a etapa 70** **No: dar el Visto Bueno, enviar al (a la) Director(a) Corporativo(a) e ir a etapa 35**	Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
70	Ajustar Resolución para adoptar el Plan de Formación y Desarrollo e ir a etapa 25	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
¿35? 	¿Se puede remitir la resolución y Plan de Formación y Desarrollo para Vo Bo. del (de la) Director(a) Corporativo(a)? **Si: ir a etapa 80** **No: realizar observaciones e ir a etapa 70 según el caso**	Profesional Especializado Grado 06 - Talento Humano.
80	Revisar la resolución y Plan de Formación y Desarrollo	Director (a) Corporativo(a)
¿45? 	¿Se puede remitir la resolución para firma de la Gerencia? **Si: ir a etapa 90** **No: realizar observaciones e ir a etapa 50 o 70 según el caso**	Director (a) Corporativo(a)
90	Firmar la Resolución por la cual se adopta el Plan de Formación y Capacitación Anual y devolver a la Dirección Corporativa para su publicación y cumplimiento.	Gerente General
100	Elaborar el Cronograma de Actividades de Capacitación, según el Plan de Formación y Capacitación (formato predeterminado por el DASC para el PIC) aprobado mediante Resolución.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
110	Divulgar el Plan de Formación y capacitación a través de los medios de comunicación interna de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
120	Ejecutar la programación descrita en el Cronograma de actividades de formación y capacitación gestionando los recursos requeridos,	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
130	Informar y/o divulgar a los servidores públicos las condiciones de cada actividad, con el fin de realizar la inscripción y elaborar la programación correspondiente	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
140	Inscribirse en la actividad de formación o capacitación ofertada, aceptando el compromiso correspondiente (Formato R-DA-066).	Servidores Públicos (Asistentes)
150	Efectuar la actividad de capacitación o formación programada. **Nota**: durante el evento se solicitará que los asistentes a la	Contratista o Responsable de la Capacitación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	actividad diligencien el Listado de Asistencia (formato R-OP-006).	
160	Diligenciar, la Encuesta Satisfacción e Impacto Actividades de Formación y Desarrollo (Formato R-DA-029), que será remitido por correo electrónico según el caso una vez finalizada la capacitación.	Servidores Públicos (Asistentes)
170	Verificar si todos los servidores públicos inscritos asistieron al evento **Nota:** En caso de encontrar personas inscritas que no asistieron a la actividad programada se debe enviar comunicación solicitando justificación por inasistencia a la actividad. Si asistieron todos los inscritos se debe continuar con la actividad 180	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
¿55?	¿Es válida la justificación brindada por el servidor? **Si: Se verifica y archiva junto con los soportes de la actividad e ir a etapa 180** **No: Remitir correo recodando el compromiso y solo cuando haya inversión de recursos se debe remitir los Formatos de Carta de Compromiso diligenciados, al Profesional Universitario Grado 04 responsable de la nómina de TRANSMILENIO S.A., para que efectúe el descuento autorizado a aquellos Servidores Públicos que no hayan asistido a la actividad sin justa causa e ir a etapa 220**	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
180	Elaborar los informes requeridos conforme a los resultados y alimentar los indicadores correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
190	Efectuar el seguimiento a cada una de las actividades establecidas en el cronograma de actividades de formación y capacitación.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
¿65?	¿Se cumplió con el cronograma de actividades previsto para la vigencia? **Si: ir a etapa 200** **No: ir a etapa 210**	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Analizar las situaciones que no permitieron el cumplimiento del cronograma de actividades y tomar las acciones de mejora correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
210	Presentar informe final a la Dirección Corporativa.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
220	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-006	Listado de Asistencia	Intranet	Profesional especializado Oficina Asesora de planeación
R-DA-061	Solicitud de Actividades de Formación y Desarrollo	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
R-DA-029	Encuesta Satisfacción e Impacto Actividades de Formación y Desarrollo	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
R-DA-066	Modelo carta de compromiso	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

Resolución Número 160
(Abril 12 de 2019)

"Por la cual se actualiza el documento P-DA-012 "Ejecución Presupuestal"

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: Actualizar el siguiente documento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-012	2	Ejecución Presupuestal

ARTÍCULO 2°: Derogar parcialmente el ARTÍCULO 1 de la Resolución 410 del 21 de junio de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento "P-DA-012 Ejecución Presupuestal".

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

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Principios presupuestales

6.2 Composición del presupuesto

6.3 Tipos de modificaciones presupuestales

6.4 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal

7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

7.1 Ejecución presupuestal de cuentas por pagar y vigencias futuras

7.2 Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP

7.3 Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP

7.4 Procedimiento para la adición, reducción traslado presupuestal

8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	16 de diciembre de 2013	Primera Versión del Documento con código P-SE-011	N/A
1	10 de Mayo de 2018	Se revisa y ajusta el documento teniendo en cuenta la modificación en la estructura organizacional y el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales, adoptado con Resolución No. 661 de noviembre 27 de 2017 y el Acuerdo No. 07 de noviembre 09 de 2017. Se cambia código del documento. Capítulo 2. ALCANCE: se aclara la aplicabilidad del documento con la entrada de SECOP II Capítulo 3. RESPONSABLES: se ajustan teniendo en cuenta que este tema paso a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa.	Director Corporativo

	TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			
TRANSMILENIO	Código: P-DA-012	Versión: 2	Fecha: Abril de 2019	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	10 de Mayo 2018	Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: se actualiza la normatividad aplicable Capítulo 5. DEFINICIONES: se incluyen los términos de ejecución activa y ejecución pasiva. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES: se revisan e incorporan nuevas condiciones atendiendo los lineamientos de la Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017 emitida por la SDH. Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y reagrupan los procedimientos. Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	
2	19-03-2019	Se realizan las siguientes modificaciones: Se actualizan las normativas que aplica al procedimiento, incluyendo el decreto 662 de l 19 de noviembre de 2018: Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales En condiciones generales en el numeral 6.1 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal se incluye una acción a realizar en el evento que ingresen recursos a TRANSMILENIO S.A. y que no se sepa cómo utilizarlos presupuestalmente.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			
TRANSMILENIO	Código: P-DA-012	Versión: 2	Fecha: Abril de 2019	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades pertinentes a la ejecución presupuestal activa y pasiva de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A. de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente en esta materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento incluye las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal de la Entidad, inicia con la parametrización del Sistema de Información Financiera- SIAF-, registro, control y seguimiento de la ejecución presupuestal y termina con el cierre de la vigencia fiscal.

Este procedimiento contempla las actividades para la expedición de Certificados de Disponibilidad Iniciales de todos los contratos o convenios que se desprendan del proceso de adquisición de bienes y servicios que se celebren antes de 2018 y se encuentren vigentes, y los contratos celebrados desde el 2018 y que se adhieren a la plataforma SECOP II.

Es de conocimiento y aplicación del Director Corporativo y todos los funcionarios de TRANSMILENIO S.A. que tienen injerencia en el presupuesto de la Entidad.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, es el responsable de la elaboración y actualización de este documento.

El Director Corporativo dará estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento del procedimiento, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 07 de 2017.

La revisión y/o actualización de este documento se debe realizar cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el

ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones.

- Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado 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.
- Ley 1150 de 2007: mediante 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.
- Ley 1483 de 2011: por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales
- Decreto 1421 de 1993: por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá
- Ley 1483 de 2011: por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.
- Decreto 1537 de 2001: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Distrital 216 de 2017: por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 662 de 2018: Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales
- Resolución 00191 de 2017: por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

- Acuerdo 07 Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A de 2017: por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Apropiaciones presupuestales: son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectaciones para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.

El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales garantizando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.

Cierre presupuestal: es el procedimiento que realizan las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

CONFIS - Consejo Superior de Política Fiscal: es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. Imparte instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

Ejecución activa: corresponde al recaudo de los ingresos por parte de la Entidad.

Ejecución pasiva: es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.

Ejecución presupuestal: es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, adquieren los compromisos, autorizan los giros y realizan las modificaciones presupuestales necesarias, en cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigente.

Informes de ejecución: es el reporte de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de las empresas industriales y comerciales y las empresas sociales del estado que se debe remitir en los diez primeros días de cada mes, sobre la ejecución del mes anterior. Estos informes son remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Registro presupuestal: es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

Sistema Administrativo y Financiero (SIAF): sistema que integra las áreas administrativas (recursos humanos y físicos) y financiera (presupuesto, contabilidad y tesorería) conformando una herramienta que permite mantener actualizada la información, garantizar su calidad, la misma, facilitar la toma de decisiones y eliminar la duplicidad de datos con esquemas de seguridad definidos.

Utilidades: interés, provecho o fruto que se obtiene de algo. Las utilidades de Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Principios presupuestales

Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

Especialización. Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Inembargabilidad. Son inembargables las rentas, las cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.

El servicio público que reciba una orden de embargo de los recursos del Distrito Capital, está obligado a solicitar la constancia sobre la naturaleza y origen de dichos recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la respectiva orden, para efectos de que la oficina Jurídica del organismo o entidad gestione ante la autoridad competente el respectivo desembargo.

No obstante la anterior Inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. El incumplimiento de este mandato será causal de mala conducta.

Los funcionarios se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto por las normas legales, so pena de mala conducta.

Legalidad. En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, las resoluciones del CONFIS, las juntas directivas de los establecimientos públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de la Administración y el servicio de la deuda.

Planificación. El presupuesto anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Programación integral. Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes y debe incluir las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

Unidad de caja. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

Universalidad. El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesorero Distrital o transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.

6.2 Composición del presupuesto

El presupuesto anual de las empresas se compone de las siguientes partes:

Presupuesto de rentas e ingresos: comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes, las transferencias y los recursos de capital, que se espera recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se causen.

Presupuesto de gastos: comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El presupuesto de gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

a) Créditos judicialmente reconocidos.
b) Gastos decretados conforme a las normas legales.
c) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
d) Las normas que organizan la Entidad.

Adicionalmente la Entidad deberá programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios y las indemnizaciones laborales.

Disponibilidad final: es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

6.3 Tipos de modificaciones presupuestales

Existen diferentes tipos de modificaciones presupuestales como son:

Adiciones. Son partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto

Reducciones. Es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia en los siguientes casos: (i) cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado, (ii) cuando los ingresos incorporados corresponden a recursos del crédito que no han sido aprobados por el CONFIS Distrital u otro organismo competente o (iii) por recomendación del CONFIS Distrital o de la respectiva Junta Directiva.

Traslados. Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

6.4 Aspectos a tener en cuenta en la ejecución presupuestal

a) No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del presupuesto de la entidad que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el banco de programas y proyectos de inversión.

b) No se podrá realizar la ejecución presupuestal, sin que previamente se cargue y se valide en el sistema SEUS la información respectiva (rubros, metas, parámetros, cuentas), al inicio de cada vigencia.

c) Las modificaciones que afecten el presupuesto de TRANSMILENIO S.A. deben ser oficializadas a través de una Resolución interna firmada por la Gerencia General y debe ser enviada a las instancias que la Secretaria de Hacienda disponga en el acto administrativo suscrito por dicha entidad y que aprueba la modificación presupuestal. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 195 de 2007 y en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual del Distrito Capital.

d) La necesidad de ajuste presupuestal puede ser manifestada por el (la) Director(a) Corporativo(a) como resultado de la revisión de los rubros presupuestales o por modificación o ajuste al Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, o por los Subgerentes, Directores o Jefes de Oficinas mediante memorando para priorizar requerimientos que no se encontraban incluidos en el citado plan. Cuando en el presupuesto de ingresos de TRANSMILENIO S.A. se incluyan recursos producto de aportes o transferencias, el monto y la destinación de tales ingresos, debe coincidir con el de las apropiaciones respectivas en el presupuesto de origen.

f) Cuando se realicen traslados presupuestales al interior de los rubros de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los montos de estos se modifiquen, se debe allegar por parte del área solicitante el formato de traslado debidamente

diligenciado (R-DA-095), el cual debe contar con la firma del Directivo de la dependencia solicitante con Vo.Bo. del (de la) Director(a) Corporativo(a) y del Subgerente General. Analizada la información por parte del (de la) Director(a) Corporativo(a) se expedirá el CDP y emitirá la resolución de traslado firmada por el gerente general de la Entidad.

g) La Entidad semestralmente debe enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.

h) Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital, para comprometer vigencias futuras y para la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizado, sin que se hayan perfeccionado.

i) Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad disciplinaria, fiscal, pecuniaria y penal a cargo de quien asuma estas obligaciones.

j) En el evento que se vaya a ingresar recursos al presupuesto de la Entidad, de los cuales no se tenga claridad sobre el destino que se les dará, será necesario realizar una mesa de trabajo convocada por el profesional especializado 06 de presupuesto, precedida por el (la) Director(a) Corporativo(a), donde asistirán los funcionarios de la Dirección que se considere pertinente su presencia por los temas a tratar. , para que se analice y se propongan las acciones relacionadas con el trámite a seguir para la destinación de estos recursos. De la reunión se elaborará un acta y dicha propuesta será presentada para conocimiento y aval al Subgerente General de TRANSMILENIO S.A.

Realizadas las acciones anteriores se definirá:

- No incorporar los recursos.
- Ingreso de los recursos al presupuesto de la Entidad.
- Ajuste presupuestal para incorporar los ingresos al presupuesto de la Entidad y proceder a ejecutarlos.

6.4.1 Consideraciones para el cierre presupuestal

a) El cierre presupuestal se debe realizar después del 31 de diciembre década vigencia y no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

b) Es responsabilidad del Profesional Universitario grado 4 – Presupuesto, liquidar los saldos de los certificados de disponibilidad presupuestal no comprometidos al final de la vigencia presupuestal y genera el listado de cuentas por pagar en SEUS.

c) La relación de cuentas por pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con CRP pero que no fueron giradas presupuestalmente por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del informe de ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia que termina.

d) La relación de cuentas por pagar debe ser revisada y firmada por el Profesional Especializado grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto, el Tesorero, el Director Corporativo y el ordenador del gasto.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la ejecución presupuestal de cuentas por pagar y vigencias futuras

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Cargar en el sistema SEUS la información presupuestal (rubros, metas, parámetros, cuentas por pagar).	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
30	Verificar la consistencia de la información. **NOTA:** se comparan los reportes de ejecución de ingresos y gastos de la vigencia respectiva con el balance de prueba que presenta el proceso de gestión de la información contable y tributaria.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto y Profesional Especializado grado 06 - Gestión corporativa de la Oficina Asesora de Planeación

TRANSMILENIO	TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: P-DA-012	Versión: 2	Fecha: Abril de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15?	¿La información reflejada en contabilidad es consistente? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 20**	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto y Profesional Especializado grado 06 - Gestión corporativa de la Oficina Asesora de Planeación
40	Realizar el registro definitivo del presupuesto en SEUS.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
50	Comparar los valores incorporados en el presupuesto de la vigencia contra los valores resultantes del cierre presupuestal en el rubro de cuentas por pagar y en el compromiso de vigencias futuras	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
¿25?	¿El valor del presupuesto de la vigencia es menor que el constituido en el rubro de cuentas por pagar y en el compromiso de vigencias futuras? **Si: ir a etapa 60** **No: ir a etapa 90**	Profesional Universitario grado 04 – Presupuesto y Profesional Especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto
60	Proyectar la Resolución del traslado presupuestal y remitir para revisión	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
¿25?	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: ir a etapa 20** **No: dar Vo. Bo. y remitir a la gerencia. Ir a etapa 70**	Director Corporativo y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
70	Aprobar mediante firma la Resolución de traslado presupuestal y remitir a la Dirección Corporativa.	Gerente General
80	Registrar el traslado aprobado mediante Resolución en el SEUS.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
90	Realizar el registro de los compromisos constituidos como cuentas por pagar y vigencias futuras en el SIAF.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
100	Cargar información para generar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35?	¿Los CDP y CRP están contenidos en los listados de cuentas por pagar y vigencias futuras? (rubros, valores y conceptos) **Si: ir a etapa 110** **No: realizar los ajustes e ir a etapa 30**	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
110	Imprimir CDP y CRP, remitir para firma. **NOTA**: remitir para publicación en la intranet de la Entidad el listado de cuentas por pagar el cual contiene: beneficiario, número del contrato, número de CDP, número de CRP y valor.	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
120	Firmar los CDP y CRP y enviarlos a la secretaria de la Dirección Corporativa para su archivo	Profesional Especializado Grado 6 – Finanzas Corporativas – Presupuesto
130	**Fin**	

7.2 Procedimiento para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Remitir a la Dirección Corporativa la solicitud de disponibilidad presupuestal **Nota**: en caso de que la solicitud sea de una dependencia se debe diligenciar y radicar el formato (R-DA-092) En caso de que la solicitud sea de un abogado del grupo de contratación esta se debe allegar por correo electrónico	Jefe de la dependencia solicitante o Abogado (grupo de Contratación - Dirección Corporativa)
30	Analizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal e identificar rubro y vigencias a afectar	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
¿15?	¿El requerimiento existe en el Plan Anual de Adquisiciones? **Si: ir a etapa 25** **No: ir a etapa 40**	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
40	Comunicarse con la dependencia solicitante para que se gestione la inclusión del requerimiento dentro del Plan Anual de Adquisiciones y devolver el trámite. **Ir a etapa 20**	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto

TRANSMILENIO	TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: P-DA-012	Versión: 2	Fecha: Abril de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25?	¿Requiere vigencias futuras? **Si: continuar con el Procedimiento Gestión de vigencias futuras (P-DA-013)** **No: ir a etapa 50**	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
50	Ingresar los datos en SEUS y generar el CDP. Remitir para revisión al profesional Universitario 04 - Presupuesto **Nota**. El sistema asigna automáticamente la numeración consecutiva correspondiente	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto
60	Verificar la consistencia de la información incluida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contra los documentos soporte	Profesional universitario grado 04 - Presupuesto
¿35?	¿La información presenta inconsistencias? **Si: ir a etapa 70** **No: remitir para revisión final e ir a etapa 80**	Profesional universitario grado 04 - Presupuesto
70	Realizar los ajustes pertinentes, imprimir nuevamente CDP e ir a etapa 60	Técnico Administrativo grado 02 - Presupuesto
80	Revisar la consistencia para firma del CDP	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
¿45?	¿La información presenta inconsistencias? **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa90**	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
90	Firmar CDP y entregar a la secretaria de la Dirección Corporativa para el respectivo envío al área solicitante.	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
¿55?	¿El CDP pertenece a un contrato celebrado en la vigencia 2018? **Si: ir a etapa 100** **No: ir a etapa 120**	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
100	Remitir archivo del CDP al profesional de contratación que realizo la solicitud	Técnico Administrativo 02 - Presupuesto

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Cargar datos de CDP en SECOP II	Profesional de contratación en cargado del proceso
120	Enviar mediante radicado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la dependencia solicitante y archivar la copia con los soportes	Secretaria de la Dirección Corporativa
130	**Fin**	

7.3 Procedimiento para la Expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Remitir solicitud de expedición de CRP **Nota**: esta solicitud puede ser copia del contrato, convenio, acto administrativo o a través de correo electrónico	Abogado grupo de contratación
30	Verificar que el documento (contrato, convenio, acto administrativo) este perfeccionado (firmado y fechado), que coincida con los datos del CDP y este asentado en el módulo de contratación de SEUS. Si esto no se encuentra así, se devuelve al área de contratación de la Dirección Corporativa para los ajustes respectivos	Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa
40	Generar el CRP y remitir para revisión **Nota**: En caso de que el valor del contrato sea menor al valor del CDP se procede a liberar el valor no utilizado.	Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa
50	Verificar la consistencia de la información incluida en el Certificado de Registro Presupuestal.	Profesional Universitario Grado 4 Presupuesto
¿15?	¿La información del Certificado de Registro Presupuestal está correcta? **Si: ir a etapa 60** **No: remitir para ajustes al Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa e ir a etapa 30**	Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Revisar información antes de firma	Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa
¿25?	¿La información del Certificado de Registro Presupuestal está correcta? **Si: Firmar e ir a etapa 35** **No: remitir para ajustes al Técnico Administrativo 02 Presupuesto de la Dirección Corporativa e ir a etapa 30**	Profesional Especializado Grado 6 Presupuesto de Dirección Corporativa
¿35?	¿El CRP pertenece a un contrato celebrado en la vigencia 2018? **Si: ir a etapa 70** **No: ir a etapa 80**	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
70	Remitir copia del CRP al abogado de contratación solicitante y remitir a secretaria para su archivo ir a fin	Profesional Especializado Grado 6 Finanzas corporativas - Presupuesto
80	Radicar registro de envío del CRP a la dependencia solicitante y archivar copia con los soportes	Secretaría 03 de Dirección Corporativa
90	**Fin**	

7.4 Procedimiento para la adición, reducción traslado presupuestal

Este procedimiento se aplica en los siguientes casos: adiciones, reducciones o traslados entre rubros presupuestales que afecten el valor de los agregados (funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Documentar y remitir la justificación de adición, reducción o traslado de presupuesto a la Dirección Corporativa	Jefe de área solicitante
30	Identificar los recursos objeto de adición, reducción o traslado al presupuesto[1]	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto

[1] por efecto de un recaudo efectivo mayor o menor al proyectado o por nuevos aportes de Capital, o mayor valor de la disponibilidad inicial proyectada o por distribuciones o modificaciones en el decreto de liquidación del presupuesto anual del distrito (que modifiquen el presupuesto anual de la entidad).

TRANSMILENIO	TÍTULO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código: P-DA-012	Versión: 2	Fecha: Abril de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Recopilar la información: justificación de adición, reducción o traslado de presupuesto, el presupuesto ajustado, los soportes de los mayores o menores ingresos y el estado de tesorería, pasarla para revisión del Profesional Especializado grado 06 - Finanzas Corporativas - Presupuesto	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
¿15? 	¿La información es pertinente para soportar la adición, reducción o traslado presupuestal? **Si: informar al Director Corporativo e ir a etapa 50** **No: ir a etapa 20**	Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto
50	Remitir solicitud de ajuste presupuestal a la Gerencia General para que sea incluida en la agenda de la Junta Directiva.	Director Corporativo
60	Presentar la solicitud de ajuste presupuestal debidamente soportada a consideración de la Junta Directiva para concepto favorable.	Gerente General
70	Conceptuar sobre la adición, reducción o traslado presupuestal presentada, y emitir concepto favorable	Junta Directiva
80	Remitir a la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital la siguiente información: - Solicitud formal de ajuste presupuestal - Justificación económica, acompañada de la proyección ingresos si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos - CDP - Concepto de la Secretaria de Planeación cuando se trate de reducción a proyectos de inversión - Acuerdo de Junta donde se emite concepto favorable - Proyecto de resolución de liquidación en caso de adición, reducción o de traslado - Presupuesto ajustado de ingresos y gastos	Director Corporativo
90	Analizar información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaria Técnica del CONFIS Distrital	Secretaria de Hacienda
100	Aprobar y expedir resolución	Secretaria Técnica del CONFIS Distrital

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Elaborar y revisar resolución de liquidación y remitirla para firma de la gerente	Profesional Universitario grado 04 – Presupuesto y Profesional Especializado Grado 06 – Finanzas Corporativas - Presupuesto y Director Corporativo
120	Firmar resolución de liquidación y remitirla a la Dirección Corporativa para su trámite	Gerente General
130	Incorporar la resolución de liquidación en el SIAF y remitir copia a las Instancias Distritales pertinentes y a la Junta Directiva en los casos en que el acto administrativo lo determine	Profesional Universitario grado 04 - Presupuesto
140	**Fin**	

8 TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
N/A	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Certificado de Registro Presupuestal	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Informe de Ejecución del Presupuesto de rentas e Ingresos.	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Informe Presupuestal de Gastos e Inversión	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Liquidación de Saldos	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Liquidación de Saldos por periodo	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Cuentas por Pagar Constituidas	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
N/A	Libro ejecución de ingresos	SIAF	Profesional Universitario Grado 4 - Presupuesto
R-DA-092	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Dirección Corporativo	Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto
R-DA-095	Solicitud de modificación presupuestal	Dirección Corporativa	Profesional Universitario Grado 4 – Presupuesto

Resolución Número 161
(Abril 12 de 2019)

"Por la cual se actualiza el documento P-DT-009 Soporte Técnico a Usuarios Finales"

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: Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DT-009	2	Soporte Técnico a Usuarios Finales

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 107 del 8 de marzo de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión 1 del documento "P-DT-009 Soporte técnico a usuarios finales".

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los doce (12) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-07-11	Primera versión oficial del documento.	N.A.
1	2017-08-22	Se ajusta todo el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades teniendo en cuenta que a partir de la Resolución 355 de 2016 se adoptó el nuevo Manual de Funciones de Transmilenio S.A., se revisaron todas las actividades planteadas en los procedimientos aquí citados, se incluyen las políticas de la mesa de ayuda. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de procesos Corporativos
2	2019-04-02	Se realizan las siguientes modificaciones: Capítulo 4. Se revisan y actualizan los documentos de referencia. Se adiciona una condición general relacionada con la encuesta de satisfacción a usuarios sobre el servicio prestado por la mesa de ayuda En el capítulo 7. se incluyen como actividades finales el diligenciamiento de la encuesta y su análisis.	Profesional Especializado Grado 06 – Coordinador de procesos Corporativos

1. OBJETO

Establecer las actividades y responsabilidades para asegurar la correcta prestación del servicio de soporte a los usuarios internos de TRANSMILENIO S.A., así como la administración y control sobre las incidencias generadas por dichos usuarios, que requieren un determinado nivel de soporte en herramientas de tecnologías de información y que han sido reportadas a través de los diferentes canales dispuestos para ello por la Dirección de TIC´s.

2. ALCANCE

Este documento se aplica para los eventos que se reporten a través de la mesa de ayuda de la Dirección de TIC´s de Transmilenio S.A. Inicia con el reporte del incidente ya sea por correo electrónico o por vía telefónica, y termina con la solución del mismo.

3. RESPONSABLES

El Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección de TIC's – Coordinador de procesos corporativos será el responsable de la elaboración y actualización del procedimiento, a su vez el(la) Director(a) de TIC´s, será el(la) responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

El Técnico Administrativo Grado 02 de TIC´s, coordinador de la mesa de ayuda y los agentes de dicha mesa participarán en la ejecución del procedimiento presente.

El Supervisor del contrato de mesa de ayuda o quien haga sus veces velará por el seguimiento periódico a la atención y solución de incidentes dentro de los tiempos establecidos.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manuales de Aplicaciones. (ERP, CORDIS, SGD, T-DOC, Etc.)
- Manuales de Sistemas Operativos.

- Contratos de tecnología. (Arriendo equipos, Networking, Hosting página web, canales de Internet, licenciamiento de software, Mantenimiento de Infraestructura, Outsourcing de impresión, Planta Telefónica, etc..)
- Contrato del servicio de la mesa de ayuda.
- Tabla de escalamiento de servicios.
- Catálogo de servicios

5. DEFINICIONES

Agente de mesa: es el funcionario y/o contratista encargado de atender de manera directa al usuario que reporta el caso.

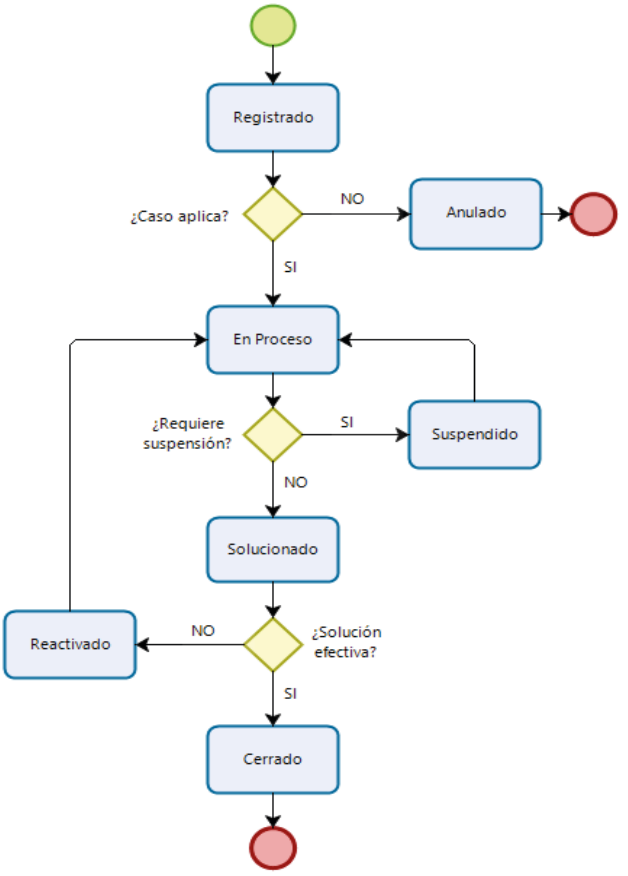
Coordinador de mesa: funcionario y/o contratista a quien le llegan todos los casos reportados por los funcionarios y/o contratistas y quien asigna los casos a los agentes de mesa.

Estado: etapas dentro del sistema de mesa de ayuda por las que puede pasar un incidente.

Estos eventos pueden ser:

EVENTO	ESTADOS
El usuario envía correo solicitando el servicio.	
El aplicativo MESA DE AYUDA , lo convierte en un servicio y es enviado al perfil del coordinador de mesa de ayuda.	Registrado
El coordinador de la mesa de ayuda lo recibe en estado “registrado” y se lo asigna a un técnico que esté disponible.	Registrado
El técnico revisa su perfil y lo pasa a estado “en proceso”.	En proceso
El técnico va y atiende al usuario. Si este no se encuentra, lo pasa a estado “suspendido”, documenta el caso en el aplicativo. Si se escala a un especialista, igualmente, se suspende y se escala a la persona apropiada.	Suspendido
Sí el problema fue resuelto por el técnico, este lo pasa a estado “solucionado” y documenta lo que realizó.	Solucionado
El coordinador revisa la solución, llama al usuario para verificar y pasa el caso a “cerrado”	Cerrado

En el siguiente diagrama, se ilustra el cambio de los estados:



Escalonamiento del servicio: es el cambio de nivel de la incidencia según su complejidad y tratamiento.

Evento: suceso identificado en un sistema, servicio o estado de la red que indica una posible presencia de falla en la prestación del servicio, o una situación anterior desconocida que podría ser relevante para la prestación del mismo.

Helpdesk o MESA DE AYUDA : software mediante el cual se gestionan los requerimientos a la Mesa de ayuda.

Incidente: evento único o serie de eventos inesperados o no deseados, que poseen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio, por una interrupción o

reducción, parcial o total de los servicios y amenazar de igual forma, la seguridad de la información.

Mesa de ayuda: es un conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados a las tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).

Prioridad: es el orden en el tiempo de atención y solución con el cual será trabajado el incidente por parte del personal de TIC´s.

Problema: causa principal desconocida de uno o varios incidentes.

Requerimiento: solicitud de asistencia técnica reportada por un funcionario de TRANSMILENIO S.A., al personal de soporte técnico de la Dirección de TIC´s, a través de los diferentes canales dispuestos para ello. (Línea telefónica, correo electrónico, herramienta web)

Solución: atención y respuesta eficaz a un requerimiento registrado por un usuario al personal de tecnologías de información.

Service Level Agreement - SLA: es un acuerdo contractual entre una empresa de servicios y su cliente, donde se define, fundamentalmente, el nivel del servicio y los compromisos de calidad y tiempos.

Tiempo máximo de atención en horas hábiles: corresponde al tiempo en que la mesa de ayuda informará al usuario que su caso será atendido y fue tomado por el responsable del área para que dé inicio a la solución del incidente. Todo esto aplica en el horario descrito en el numeral 6 del presente documento.

Tecnologías de la información y la comunicación -TIC´s: son un conjunto de servicios, redes, software, aparatos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN)

a) A través de la mesa de ayuda de TRANSMILENIO S.A., se podrá revisar la correcta prestación de los servicios tecnológicos informáticos a los usuarios finales, asegurando que

los incidentes y problemas reportados sean resueltos dentro de los acuerdos de niveles de servicio requeridos, realizando o emprendiendo acciones, para eliminar las causas raíz y/o para prevenir fallas potenciales.

Los servicios amparados por la mesa de ayuda que están cubiertos por este procedimiento, se describen en la siguiente tabla:

Tabla 1. Servicios cubiertos por la mesa de ayuda

COMUNICACIONES	HARDWARE	SOFTWARE	SERVICIOS
Red LAN	**Equipos centrales**	ARGIS	Asesorías
Internet	Aires acondicionados	ERP (Seus) JSP7	**Asignación de recursos**
Intranet	UPS	CORDIS	Creación de usuarios
Página web	Control de acceso	ROYAL (SGD)	Creación de correos
Telefonía fija	Servidores	Vehículos y accidentalidad	Backups
Telefonía celular	Planta telefónica	SIVICOF	Informes
	Computadores	CAT	
	Impresoras	T-DOC	
	Escáner	Antivirus	
	Plotter	**Apoyo a la gestión**	
		Office 365	
		Correo	
		AutoCAD	
		TransCAD	
		SPSS	
		EME/4	
		Vissing	

b) El soporte técnico comprende un rango de servicio que proporciona asistencia a los funcionarios y contratistas de la Entidad con el hardware o software de un computador, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico que permite el desarrollo de sus actividades. En general los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario final a resolver determinados problemas que puedan presentárseles mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos.

c) Los servicios de soporte técnico solo se proporcionarán a equipos de cómputo, equipos periféricos y servicios propios de TRANSMILENIO S.A.

d) Todos los requerimientos de soporte técnico a los usuarios finales de TRANSMILENIO S.A., deben ceñirse al presente documento y solo en casos especiales se aceptarán solicitudes telefónicamente o en forma escrita.

e) Para el desarrollo de las actividades y la gestión de requerimientos de soporte se dispone en la Entidad del correo electrónico soportetecnico@transmilenio.gov.co y de las líneas 2203000 ext. 2310-2311, en donde se reporta el requerimiento y/o incidente, denominados casos. Así mismo se cuenta con contratos que amparan servicios e infraestructura de tecnologías de información, un equipo de trabajo de personal calificado que atiende los casos y una herramienta de software de gestión de mesa de ayuda en la que se registran y gestionan los casos.

f) El horario establecido para la atención de requerimientos de soporte técnico a los usuarios finales estará comprendido de las 06:30 am hasta las 07:30 pm de lunes a viernes y los sábados a partir de las 8:00 am hasta las 1:00 pm.

g) La atención de requerimientos de soporte técnico a los usuarios finales ubicados tanto en las oficinas administrativas, los portales del Sistema Transmilenio o en Teletrabajo, se realiza con base en el presente procedimiento:

- El coordinador de mesa de ayuda recibe el correo por parte del usuario que es automáticamente cargado a la herramienta de mesa de ayuda, teniendo en cuenta el alcance y conocimiento del negocio.

- El coordinador asigna el incidente a un agente del grupo de soporte dependiendo del tipo de problema.

- El agente de mesa de ayuda deberá seleccionar la incidencia que esté en estado nuevo que le fue asignada y procederá a comunicarse con el usuario solicitante sí el caso lo requiere.

- El agente asignado deberá dar solución a dicho incidente, de lo contrario, lo escalará a un nivel superior. En ambos casos el agente deberá documentar la novedad en la herramienta de mesa de ayuda.

- El supervisor del contrato de la mesa de ayuda, analizará los incidentes reportados en el periodo, junto con el profesional especializado de TIC´s – coordinador de procesos corporativos, el coordinador de la mesa y el proveedor, para tomar acciones de mejora en el servicio de la mesa.

h) Sí se llegase a detectar, que algún incidente no se está resolviendo dentro de los plazos estipulados por parte de la Dirección de TIC´s o del usuario del servicio, se debe notificar mediante correo electrónico oportunamente al funcionario encargado en la Dirección de TIC´s para su intervención.

i) El Profesional Especializado (grado 06) - Coordinador de Procesos Corporativos, en conjunto con el supervisor designado verificarán periódicamente, que la atención de los incidentes se esté llevando a cabo dentro de los tiempos establecidos.

j) Los tiempos de respuesta y solución para los incidentes reportados, son los establecidos según los niveles de prioridad en el sistema de mesa de ayuda, tal como se describen a continuación:

Niveles de prioridad:

- Baja**:** procedimiento menor que requiere un nivel de intervención básico por parte del personal de tecnologías de información. Ejemplo: preguntas de configuración.
  Tiempo de Respuesta: 0 - 30 minutos.

- Alta**:** cuando se presenta una caída importante de las herramientas de tecnologías de información afectando a uno o varios usuarios. Ejemplo: problemas con impresoras en RED.
  Tiempo de respuesta: 0 - 20 minutos.

- Crítica**:** cuando se presenta una falla general de las herramientas de tecnologías de información afectando a la mayoría de los usuarios. Ejemplo: caída de servicios de correo electrónico.
  Tiempo de respuesta: inmediato.

NOTA: sí el incidente no se puede solucionar en sitio y dentro de los tiempos de prioridad establecidos en el presente documento, por necesitar de un nivel de

escalamiento diferente y/o atención especializada por parte un tercero, se deberá informar al usuario y proceder con lo estipulado en la etapa No. 35 del procedimiento.

El escalamiento respectivo se hará a otro especialista y/o proveedor notificándolo previamente vía correo electrónico, dejando registro en la herramienta de mesa de ayuda.

k) De manera aleatoria se realizará una encuesta de satisfacción a los usuarios sobre el servicio prestado por la mesa de ayuda.

6.1 Políticas de mesa de ayuda

a) El usuario deberá enviar la información necesaria del problema con los adjuntos necesarios para poderle dar una solución satisfactoria.

b) El coordinador y los agentes de mesa de ayuda deben monitorear el cumplimiento de los compromisos pactados con los usuarios, los cuales deben estar documentados en el software de mesa de ayuda.

c) El coordinador de mesa de ayuda deberá retroalimentar semanalmente y realizar seguimiento a todos los agentes de la mesa de ayuda para un mejor desempeño de la operación.

d) Los avances reportados por los usuarios y funcionarios deben ser actualizados en la herramienta.

e) El coordinador de mesa de ayuda debe revisar constantemente los casos que se encuentren abiertos y tomar acciones frente a casos fuera de estándares.

f) Todos los casos escalados se registrarán en la herramienta de mesa de ayuda para su respectivo seguimiento.

g) Los agentes deberán dar solución a los incidentes dependiendo del tiempo que requiera, atendiendo siempre los SLA establecidos.

h) Los casos podrán ser escalados por el coordinador de la mesa de ayuda, quien documentará e informará al siguiente nivel de escalamiento.

i) Al momento de dar una solución se deberá redactar de forma clara y concisa el procedimiento realizado en el software de mesa de ayuda.

j) Se reportarán los indicadores de atención de usuarios de la mesa de ayuda en forma mensual.

6.2 Tablas de escalamiento de servicios

	COMUNICACIONES	HARDWARE	SOFTWARE	SERVICIOS
Primer nivel	Agente de mesa de ayuda y/o especialista	Agente de mesa de ayuda y/o especialista	Agente de mesa de ayuda y/o especialista	Agente de mesa de ayuda y/o especialista
Segundo nivel	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Tercer nivel	Contratista y/o proveedor	Contratista y/o proveedor	Contratista y/o proveedor	Contratista y/o proveedor

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

A continuación, se describe el procedimiento que se sigue para el soporte técnico para usuarios finales.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Informar el incidente al correo electrónico a soportetecnico@transmilenio.gov.co o a la línea 2203000 Ext. 2310-2311	Usuario
30	Recibir el caso en la mesa de ayuda, realizar el diagnostico, categorizarlo y priorizarlo.	Coordinador de mesa de ayuda

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Puede ser solucionado telefónicamente? **Si: ir a etapa 40** **No: ir a etapa 60**	Coordinador de mesa de ayuda
40	Revisar la base de conocimiento de incidentes cerrados en la mesa de ayuda, y proporcionar telefónicamente al usuario la solución ya realizada en situaciones semejantes (sí se dispone de casos relacionados) y que se considere más apropiada, describiendo al usuario el paso a paso de la solución.	Coordinador de mesa de ayuda
50	Informar del motivo de la falla al usuario, documentar en la herramienta de mesa de ayuda (Aranda) y cerrar el caso. Ir a etapa 200.	Coordinador de mesa de ayuda
60	Documentar en la herramienta de mesa de ayuda toda la información pertinente. Asignar agente de mesa de ayuda y/o especialista que atenderá la solicitud.	Coordinador de mesa de ayuda
70	Informar al usuario que su caso ha sido asignado a un agente de mesa y/o especialista por correo electrónico.	Coordinador de mesa de ayuda
80	Revisar el requerimiento según orden de llegada y/o prioridad, para atenderlo, observando que se cumplan las condiciones de atención según el caso asignado.	Agente de mesa
90	Contactar al usuario para coordinar la visita, de tal forma que cumpla con los tiempos de atención establecidos. Acudir a las instalaciones del usuario, junto con el material y/o equipos necesarios para dar solución al incidente en la primera visita.	Agente de mesa
¿25? 	¿El incidente queda resuelto en primera instancia, antes del vencimiento del tiempo de atención? **Si: ir a etapa 180** **No: ir a etapa 100**	Agente de mesa
100	Informar al Coordinador de la mesa de ayuda para asignar la prioridad de nivel crítico al caso. Registrar en la mesa de ayuda para mantener actualizada la información y tomar las acciones pertinentes.	Agente de mesa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿La solución requiere de un especialista? **Si: ir a etapa 120** **No: ir a etapa 110**	Coordinador de mesa de ayuda
110	Revisar caso de usuario hasta darle la solución técnica que compete. Devolverse a la **etapa ¿35?**	Agente de Mesa
120	Contactar al supervisor de TIC´s del contrato o servicio para atender el incidente e informar al usuario del procedimiento a seguir, dando solución al requerimiento.	Coordinador de mesa de ayuda
130	El supervisor del contrato y/o servicio (segundo nivel) revisa el incidente con el agente de mesa y el usuario y atiende el incidente.	Supervisor del Contrato y/o Agente de Mesa.
¿45? 	¿La solución requiere ser escalada al contratista y/o proveedor del servicio? **Si: ir a etapa 150** **No: ir a etapa 140**	Supervisor del Contrato y/o Servicio.
140	Informar al coordinador y agente de mesa la solución implementada, para documentar el incidente en el software de mesa de ayuda. Ir a la etapa 200	Supervisor del Contrato y/o Servicio
150	Reportar al coordinador de la mesa de ayuda, para que escale el incidente.	Supervisor del Contrato y/o Servicio
160	Notificar al contratista y/o proveedor de servicio a través de los canales indicados (mesa de ayuda del contratista, telefónicamente y/o por correo) el incidente reportado y las acciones tomadas antes de su escalamiento.	Coordinador de mesa de ayuda
170	El contratista y/o proveedor del servicio atiende el incidente y lo soluciona en los tiempos estipulados en el contrato, informando la solución dada y le comunica al coordinador de la mesa, para que esta sea documentada en la herramienta de mesa de ayuda.	Contratista y/o proveedor de servicios atiende e informa
180	Indicar al usuario el motivo de la falla, documentar en la herramienta de mesa de ayuda y cerrar el caso con el consentimiento del usuario para certificar la aceptación del servicio.	Agente de Mesa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Revisar periódicamente, el comportamiento de la mesa tomando acciones de mejora si se llegasen a presentar haciendo seguimiento a los mismos.	Profesional especializado grado 06 - coordinador de procesos corporativos, y Coordinador de mesa de ayuda y contratista
200	Diligenciar encuesta de satisfacción Nota: Una vez cerrado el caso, la herramienta genera automáticamente encuesta de satisfacción y envía correo al usuario para su diligenciamiento.	Usuario
210	Analizar resultados de la encuesta e implementar acciones de mejora en caso de requerirse	Coordinador de mesa de ayuda
220	**Fin**	

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON

Resolución Número 199
(Marzo 29 de 2019)

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba en un cargo de carrera administrativa en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON."

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON,
en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria Número 431 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución 20182130082405 del 09 de agosto de 2018, por medio de la cual se conforman listas de elegibles para proveer empleos del Sistema General de Carrera del Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y de la Juventud IDIPRON, ofertado a través de la Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital.

Que dicha lista adquirió firmeza el día 27 de agosto de 2018 de acuerdo con el oficio remitido por la CNSC con radicado 20182130472231 del 27 de agosto de 2018, y lo publicado en el Banco Nacional de la lista de elegibles de la CNSC.

Que el artículo Primero de la precitada Resolución conforma la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera, identificada con el código OPEC No. 21721, denominado Técnico Administrativo Código 367, Grado 05, en la que figura en primer lugar la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 65.556.816.

Que mediante Resolución 467 del 10 de septiembre de 2018, se efectuó el nombramiento en período de prueba a la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 65.556.816

Que mediante oficios radicados en IDIPRON 2018ER3409 y 2018ER3414 del 21 de septiembre de 2018, la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 65.556.816, aceptó el nombramiento en el cargo denominado Técnico Administrativo Código 367, Grado 05, y a su vez solicitó prórroga de noventa (90) días hábiles.

Que mediante oficio IDIPRON 2018EE2670 de 27 de septiembre de 2018, se le otorgó la prorroga y se le manifestó como fecha de posesión el 15 de febrero de 2019.

Que mediante correo electrónico de fecha 9 de febrero de 2019 la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 65.556.816, comunica al Idipron la imposibilidad de posesionarse en el cargo Técnico Administrativo Código 367, Grado 05,de la planta de empleos del Instituto.

Que mediante Resolución No. 097 de 14 de febrero de 2019, se deroga el nombramiento en periodo de prueba efectuado con la Resolución No. 467 de 10 de septiembre de 2018 a la señora ROJAS MENDOZA GINA PAOLA, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 65.556.816.

Que mediante oficio IDIPRON 2019EE485 de 15 de febrero de 2019, el Instituto solicita a la Comisión Nacional del Servicio Civil el uso de la lista de elegibles de la Convocatoria 431 de 2016- Distrito Capital-OPEC 21721, con el fin de proveer el cargo Técnico Administrativo Código 367, Grado 05, de la planta de empleos del Instituto.

Que mediante oficio Idipron- No. 2019ER1087 de 19 de marzo de 2019, la CNSC, autoriza *"(…) hacer uso directo en estricto orden de méritos de la lista de elegibles cuando se presenten las situaciones administrativas contempladas en los artículos 2.2.5.1.12 ó 2.2.5. 1.13 del Decreto 648 de 2017, por tanto no requiere de autorización por parte de esta Comisión Nacional (…)", así mismo (…) la CNSC, solicita remitir copia de los Actos administrativos de Nombramiento en periodo de prueba y posesión y/o aceptación de prórroga, según sea el caso, de la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA quien ocupó la segunda (2) posición en el empleo No. 21721 (…)".*

Que como consecuencia de lo anterior y teniendo en cuenta el orden de elegibilidad de la lista de elegibles, conformada mediante Resolución de No. 20182130082405 del 9 de agosto de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil es la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA identificada con la cédula de ciudadanía número 52216677, se procederá a realizar el nombramiento en periodo de prueba.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en periodo de prueba a la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA identificada con la cédula de ciudadanía número 52.216.677, para desempeñar el cargo de carrera administrativa Técnico Administrativo, Código 367, Grado 05, de la planta de empleos del IDIPRON, provisto mediante OPEC 21721, de la Convocatoria 431 de 2016, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; la calificación debe ser como mínimo satisfactoria, evento en el cual el funcionario en período de prueba será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de no ser satisfactoria, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a la señora ELVIA CRISTINA AREVALO ZULUAGA identificada con la cédula de ciudadanía número 52216677, lo establecido en el Decreto 648 de 2017 en su Artículo 2.2.5.1.6 "Comunicación y término para aceptar el nombramiento"; cuenta con el término de diez (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo; de igual manera como lo señala el Artículo 2.2.5.1.7 "Plazos para la posesión", aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO CUARTO.- Comunicar a la Comisión del Servicio Civil CNSC el contenido del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente nombramiento se efectúa según certificación presupuestal expedida por el Área de Presupuesto.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

WILFREDO GRAJALES ROSAS
Director General

MEMORANDO CONCEPTO DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Memorando Concepto Número 1257

Fecha: 15 de abril de 2019

PARA: Funcionarios Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB

Contribuyentes de impuestos administrados por la DIB

DE: Subdirector Jurídico Tributario

ASUNTO: Tema: Instructivo de vigencia, alcance, propósito y aplicación de la reforma introducida por la Ley de Financiamiento No. 1943 de 2018, a la luz del Sistema Tributario Distrital.

Subtema: Aplicación del artículo 95 de la Ley No. 1943 de 2018

De acuerdo con el artículo 31 del Decreto Distrital 601 de 2014, compete a este Despacho interpretar de manera general y abstracta la aplicación de las normas tributarias distritales, manteniendo la unidad doctrinal de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

CONSULTA

Se consulta si la aplicación del artículo 95 de la Ley 1943 de 2018, en el Distrito Capital de Bogotá, requiere regulación mediante un Decreto Distrital o si su aplicación es inmediata.

Frente al tema, se trascribe el mencionado artículo 95, a saber:

> **"ART. 95.** Adiciónense un parágrafo y un parágrafo transitorio al artículo 590 del Estatuto Tributario, los cuales quedarán así:
>
> **PAR.-** En esta oportunidad procesal, el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante podrá decidir pagar total o parcialmente las glosas plateadas en el pliego de cargos, requerimiento especial, o liquidación de revisión, según el caso, liquidando el interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia, para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, más dos (2) puntos porcentuales, con la correspondiente liquidación privada, para evitar la aplicación de los intereses moratorios y obtener la reducción de la sanción por inexactitud conforme lo autorizan los artículos 709 y 713.

El interés bancario corriente de que trata este parágrafo será liquidado en proporción con los hechos aceptados. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que tiene el contribuyente de seguir discutiendo los asuntos de fondo.

En relación con las actuaciones de que trata este artículo, en el caso de acuerdo de pago, a partir de la suscripción del mismo, se liquidarán los intereses corrientes, certificados por la Superintendencia Financiera de Colombia para la modalidad de créditos de consumo y ordinario, más de dos (2) puntos porcentuales, en lugar de los intereses moratorios establecidos en el artículo 634.

PAR. TRANS._ El parágrafo anterior aplicará para los procedimientos adelantados por la DIAN que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente ley, respecto de los procedimientos que se adelanten con posterioridad a la entrada en vigencia de la misma.

ARTÍCULO 590. CORRECCIONES PROVOCADAS POR LA ADMINISTRACIÓN. Habrá lugar a corregir la declaración tributaria con ocasión de la respuesta al pliego de cargos, al requerimiento especial o a su ampliación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 709. Igualmente, habrá lugar a efectuar la corrección de la declaración dentro del término para interponer el recurso de reconsideración, en las circunstancias previstas en el artículo 713."

Nótese que el artículo 95 de la Ley 1943 de 2018, es una norma de carácter procedimental, por lo tanto, de orden público y de obligatorio cumplimiento, conforme lo establece el artículo 13 del Código General del Proceso.

Ahora bien, el Decreto Ley 1421 de 1993, por medio del cual se dictó el régimen especial para el Distrito Capital de Santa fe de Bogotá, en el artículo 162 ordenó la remisión de las normas del Estatuto Tributario Nacional, a los procedimientos adelantados por la autoridad tributaria distrital, así:

ARTÍCULO 162. REMISION AL ESTATUTO TRIBUTARIO. Las normas del estatuto tributario nacional sobre procedimiento, sanciones, declaración, recaudación, fiscalización, de terminación, discusión, cobro y en general la administración de los tributos serán aplicables en el Distrito conforme a la naturaleza y estructura funcional de los impuestos de éste.

Lo anterior bajo el principio orientador de la aplicación conforme con la naturaleza y estructura funcional de los tributos distritales, de tal suerte que las disposiciones procedimentales adoptadas en la normativa nacional tienen aplicación directa en el Distrito Capital, siempre y cuando se trate de regulaciones de procesos igualmente aplicables y existentes en Bogotá.

En el mismo sentido, los artículos 66 de la Ley 383 de 1997 y 59 de la Ley 788 de 2002, señalan que los municipios y distritos aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, en los impuestos de carácter territorial.

Teniendo en cuenta las citadas disposiciones legales, se observa con claridad que la modificación de carácter procedimental introducida en el artículo 95 de la Ley 1943 de 2018, es de aplicación inmediata en el Distrito Capital, sin que sea necesaria su regulación mediante Decreto Distrital.

Así los hechos, se modifica en lo pertinente el Memorando Concepto No. 1256 del 24 de enero de 2019.

SAÚL CAMILO GUZMÁN LOZANO
Subdirector Jurídico Tributario
sguzman@shd.gov.co

ACUERDOS LOCALES DE 2019

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TUNJUELITO

Acuerdo Local Número 001-2019

(Marzo 20 de 2019)

Por medio del cual se modifica el ACUERDO LOCAL 002 – 2016 por el cual se conforma el Consejo Local de Protección y Bienestar animal de la Localidad Sexta de Tunjuelito."

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente proyecto de acuerdo que hoy que se presenta a consideración de la Honorable Junta Administradora Local de Tunjuelito, tiene por objetivo la modificación **ACUERDO LOCAL 002 – 2016, Por el cual se conforma el Consejo Local de Protección y Bienestar animal de la Localidad Sexta de Tunjuelito.**

En su artículo 7 el acuerdo anterior estipula:

"ARTÍCULO 7.- La secretaria técnica del consejo local será asumida por el Gestor Ambiental o un delegado (a) de la Secretaría Distrital de Ambiente".

Pero acorde con el Decreto 546 de 2016 por el cual de crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal el cual tiene por objeto la elaboración, ejecución, implementación, coordinación, vigilancia, evaluación y seguimiento de planes y proyectos encaminados a la protección y el bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Distrito. Es necesario que

por estas mismas funciones la Secretaría Técnica del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de la Localidad Sexta de Tunjuelito sea asumida por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal o un delegado de esta entidad ya que estas funciones ya no son de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.

CONSIDERANDO:

Que el instituto de protección Animal tiene como por objeto y funciones:

1. Implementar, desarrollar, coordinar, vigilar, evaluar y efectuar el seguimiento a la Política de Protección y Bienestar Animal. Realizar la coordinación intersectorial e interinstitucional. Generar los espacios de participación ciudadana y emitir los conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos.
2. Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y el bienestar animal en la ciudad, que garanticen su adecuado funcionamiento.
3. Coordinar y promover con las Secretarías Distritales de Salud, Ambiente, Gobierno y Educación, la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales, facultades de medicina veterinaria y zootecnia, instituciones educativas oficiales y privadas, y demás instituciones interesadas, para la celebración de la Semana Distrital de la Protección y Bienestar Animal.
4. Crear, fomentar, coordinar e implementar programas de capacitación y educación con entidades distritales, asociaciones defensoras de animales legalmente constituidas, la comunidad y demás entidades relacionadas con este proceso, con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la compasión, protección y cuidado hacía los animales.
5. Diseñar estrategias de articulación para el desarrollo de proyectos de interés común con las diferentes instancias y organizaciones de los gobiernos nacionales y distrital, con el fin de promover una sana convivencia entre la fauna y la comunidad.
6. Proponer y promover proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento y hábitos de respeto de los ciudadanos hacia los animales.
7. Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales, así como para su tenencia, incluyendo el protocolo de paseador de perros y promover su capacitación en concordancia con lo establecido en la Policía de Protección y Bienestar Animal y demás normativas vigentes.
8. Realizar conjuntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales de que trata el presente Decreto.
9. Hacer parte del Consejo Distrital de Protección Animal y asumir la Secretaría Técnica.
10. Dar los lineamientos para la implementación del servicio de urgencias veterinarias en el Distrito Capital en coordinación con los demás sectores públicos con corresponsabilidades en el tema.
11. Diseñar herramientas y procesos de innovación y tecnología que mejoren las condiciones de vida de los animales.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su objeto.[1]

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Modificar el artículo 7 del **Consejo Local de Protección y Bienestar animal de la Localidad Sexta de Tunjuelito** el cual quedará así:

> **ARTÍCULO 7.- Secretaría:** La Secretaría Técnica del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de la Localidad Sexta de Tunjuelito será asumida por un delegado (a) que para tal efecto designe el Instituto de Protección y Bienestar Animal.

ARTÍCULO 2: VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de marzo del dos mil diecinueve (2019).

JORGE SÁNCHEZ PARRA
Presidente J.A.L Tunjuelito

CARMEN ROSA TÉLLEZ JIMÉNEZ
Secretaria J.A.L Tunjuelito

El presente Acuerdo Local es sancionado por el Alcalde Local de Tunjuelito en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

YEISSON ALEXÁNDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

[1]

Acuerdo Local Número 002
(Marzo 20 de 2019)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA GALERÍA OFICIAL EN FOTOMOSAICO PARA RECOPILAR LA HISTORIA POLÍTICA DE LA LOCALIDAD SEXTA DE TUNJUELITO"

LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA LOCALIDAD SEXTA DE TUNJUELITO,
En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de 1991, el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 448 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que en los archivos de la Junta Administradora Local y de la Alcaldía de Tunjuelito, no existe registro fotográfico oficial, que le permita a los ciudadanos de la Localidad poseer un ***"Recuerdo Histórico***" de aquellas personas que han sido electas por Voto Popular como Ediles o Edilesas en representación de la comunidad; se hace necesario la creación y/o establecimiento de la ***"Galería Oficial por Foto Mosaico",*** en procura de plasmar la ***"Historia Política"*** de la Localidad Sexta de Tunjuelito.

Que el Artículo 21 de la Constitución Política de Colombia, establece la garantía al ***"Derecho a la Honra",*** entendida ésta como el respeto y la buena opinión que se tiene de las cualidades morales y de la dignidad de una persona; por lo cual tiene derecho a ser enaltecida.

Que el Artículo 142 de la Ley 136 de 1994, respecto a la ***"Formación Ciudadana",*** establece que: *"Los Alcaldes, los concejales, los ediles, los personeros, los contralores, las instituciones de educación, los medios de comunicación, los partidos políticos y las organizaciones sociales deberán establecer programas permanentes* ***para el conocimiento, promoción y proyección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos*** *y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente".*

Que el Literal "C" del Artículo 4º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sobre ***"Protección de Datos Personales",*** establece: ***"Principio de libertad:*** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento":

En mérito de lo expuesto, la Junta Administradora Local de Tunjuelito,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN: Crease la ***"Galería Oficial en Foto Mosaico"*** de la Junta Administradora Local de Tunjuelito, con el propósito de recopilar la ***"Historia Política"*** de la localidad mediante registro fotográfico.

ARTÍCULO 2º. FOTOMOSAICO. El registro fotográfico deberá plasmarse en forma de "Fotomosaico y en forma virtual", el cual contendrá la fotografía de cada uno de los miembros de la Junta Administradora Local de Tunjuelito.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el Fotomosaico deberán destacarse los símbolos institucionales del Distrito y de la Junta Administradora Local, al igual que la bandera y escudo de la República de Colombia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el Fotomosaico se registrarán las fotografías y nombres completos de los Ediles y Edilesas que sean miembros de la Junta Administradora Local al inicio de cada Periodo Constitucional.

PARÁGRAFO TERCERO. En el evento de falta absoluta de alguno de los miembros de la Junta Administradora Local, la fotografía del Edil entrante podrá incluirse siempre y cuando el Fotomosaico no se haya elaborado.

PARÁGRAFO CUARTO. En el Fotomosaico igualmente se incluirá la fotografía y nombre del Alcalde o Alcaldesa Local del respectivo periodo constitucional.

PARÁGRAFO QUINTO. Téngase al Fotomosaico como ***"Símbolo de Decoro",*** por haber logrado los miembros de la Junta Administradora Local de Tunjuelito, ser electos para la representación de la comunidad en defensa de sus derechos; motivo por el cual dicho símbolo deberá ser tratado con dignidad y respeto.

ARTÍCULO 3º. UBICACIÓN: El Fotomosaico deberá instalarse en lugar visible del Recinto de la Junta Administradora Local o en su defecto en otro lugar decoroso que para tal efecto se designe dentro de las instalaciones de la Alcaldía Local.

PARÁGRAFO: Una vez finalizado el período Constitucional, el Fotomosaico continuará exhibido cronológicamente en el tiempo, dentro del recinto de sesiones de la Junta Administradora Local o el lugar designado de que trata el presente artículo.

ARTÍCULO 4º. PERIODO E INSTALACIÓN. El Fotomosaico deberá ser elaborado e instalado dentro del primer semestre de cada periodo constitucional; excepción hecha del actual, en el que el mosaico se instalará dentro de los tres meses siguientes a la sanción y publicación del presente acuerdo.

PARÁGRAFO: La instalación del Fotomosaico se llevará a cabo mediante ceremonia especial que deberá programar la Mesa Directiva de la Corporación, incluida dentro del orden del día de alguna de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 5º. COSTO: El valor pecuniario del Fotomosaico y de la ceremonia de instalación, serán asumidos en su totalidad por los miembros de la Junta Administradora Local de Tunjuelito, sin afectación de los recursos públicos.

ARTÍCULO 6º. ACTAS. De la instalación del Fotomosaico deberá suscribirse el acta correspondiente que reposará en los Archivos de la Secretaría General de la Corporación.

ARTÍCULO 7º. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedido en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de marzo del dos mil diecinueve (2019).

JORGE SÁNCHEZ PARRA
Presidente J.A.L Tunjuelito

CARMEN ROSA TÉLLEZ JIMÉNEZ
Secretaria J.A.L Tunjuelito

El presente Acuerdo Local es sancionado por el Alcalde Local de Tunjuelito en Bogotá a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

YEISSON ALEXÁNDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito