

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2018

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 721 (Septiembre 26 de 2018)

**“POR EL CUAL SE CREA LA ORDEN CIVIL AL
MÉRITO CONSTRUCTORES DE PAZ EN EL
GRADO CRUZ DE ORO POR EL LIDERAZGO
EN ACCIONES, HECHOS O PROYECTOS
GENERADORES DE PAZ Y CONVIVENCIA EN EL
DISTRITO CAPITAL”**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En uso de sus facultades constitucionales y
legales, especialmente de las conferidas por el
numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de
1993,**

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Créase la “Orden Civil al Mérito Constructores de Paz en el Grado Cruz de Oro por el liderazgo en acciones, hechos o proyectos generadores de Paz y Convivencia en el Distrito Capital”.

ARTÍCULO 2. La “Orden Civil al Mérito Constructores de Paz en el Grado Cruz de Oro por el liderazgo en acciones, hechos o proyectos generadores de Paz y Convivencia en el Distrito Capital”, es un reconocimiento público que se hará a personas naturales o jurídicas domiciliadas en el Distrito Capital, que hayan promovido en la ciudad acciones, hechos, proyectos e iniciativas generadoras de paz y convivencia, mediante los cuales hubiesen contribuido a una mejor convivencia de los ciudadanos, así como a la dignificación de las víctimas del conflicto armado que residan en Bogotá.

ARTÍCULO 3. La “Orden Civil al Mérito Constructores de Paz en el Grado Cruz de Oro por el liderazgo en acciones, hechos o proyectos generadores de Paz y Convivencia en el Distrito Capital” se entregará por la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, el día 21 de septiembre de cada año, en ceremonia especial que se llevará a cabo en las instalaciones de la Corporación.

ARTÍCULO 4. La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá en el marco de sus atribuciones, expedirá la reglamentación respectiva que contenga los requisitos y las condiciones para el otorgamiento de dicha distinción.

ARTÍCULO 5. Los gastos que se ocasionen por la creación y otorgamiento de la “Orden Civil al Mérito Constructores de Paz en el Grado Cruz de Oro por el liderazgo en acciones, hechos o proyectos generadores de Paz y Convivencia en el Distrito Capital”, estarán a cargo del presupuesto del Concejo de Bogotá, a través del Fondo Cuenta de la Corporación, que administra la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DANIEL ANDRÉS PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO
CAPITAL**

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Septiembre 26 de 2018

DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 565 (Octubre 2 de 2018)

“Por el cual se adiciona un asunto que será tramitado en las sesiones extraordinarias del Concejo de Bogotá, D.C., convocadas mediante el Decreto Distrital 517 de 2018, corregido por el Decreto Distrital 518 de 2018 y adicionado por los Decretos Distritales 533 y 547 de 2018”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 10 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 44 del Acuerdo Distrital 348 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 517 de 2018 se convocó al Concejo de Bogotá, D.C., a sesiones extraordinarias durante el periodo comprendido entre el 10 de septiembre y el 31 de octubre de 2018.

Que mediante el Decreto Distrital 518 de 2018 se corrigieron yerros en el Decreto Distrital 517 de 2018.

Que el artículo 2º. del Decreto Distrital 517 de 2018 fue corregido por el artículo 2º. del Decreto Distrital 518 de 2018, señalando los asuntos de los que se ocupará el Cabildo Distrital en las citadas sesiones.

Que mediante los Decretos Distritales 533 y 547 de 2018 se adicionaron asuntos para ser discutidos en las sesiones extraordinarias del Concejo de Bogotá, D.C.

Que se hace necesario adicionar asuntos que se tramitarán en el Concejo de Bogotá, D.C., durante las sesiones extraordinarias para las que fue convocado mediante el Decreto Distrital 517 de 2018, corregido por el Decreto Distrital 518 de 2018 y adicionado por los Decretos Distritales 533 y 547 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Adiciónese al artículo 2º. del Decreto Distrital 517 de 2018, corregido por el artículo 2º. del Decreto Distrital 518 de 2018 y adicionado por los Decretos Distritales 533 y 547 de 2018, el siguiente Proyecto de Acuerdo:

* Proyecto de Acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital *“Por medio del cual se establece el cobro de la contribución por el servicio de garajes o zonas de estacionamiento de uso público, incluyendo el estacionamiento en vía”.*

ARTÍCULO 2º. - El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

MIGUEL URIBE TURBAY

Secretario Distrital de Gobierno

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000153 (Octubre 2 de 2018)

“Por la cual se adopta la Estrategia de Participación Ciudadana en la Secretaría Distrital de Hacienda y el Plan Institucional de Participación Ciudadana”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere el literal o) del artículo 4º del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala entre los fines esenciales del Estado: *“... facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”.*

Que el Artículo 270 de la misma norma, dispone: *“La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados”.*

Que de conformidad con el artículo 4, literal o) del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 364 de 2015, corresponde a la

Secretaría Distrital de Hacienda establecer las políticas generales de esta entidad, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones, organizar el funcionamiento de la entidad, y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

Que el artículo 32 de la 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”*, modificado por el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011, establece: *“Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública”*.

Que la Ley Estatutaria 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”* indica en el Artículo 50 la obligación que tienen las autoridades de la administración pública nacional y territorial de rendir cuentas a la ciudadanía, con el fin de informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos. Dicha rendición de cuentas incluye acciones para informar oportunamente, en lenguaje comprensible a los ciudadanos y para establecer comunicación y diálogo participativo entre las entidades de la rama ejecutiva, la ciudadanía y sus organizaciones.

Que el inciso 2 del artículo 3 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, consagra: *“Las autoridades distritales desarrollarán sus actuaciones observando los principios enunciados en el presente artículo con el fin de (...) propiciar la participación social en las decisiones públicas y lograr la integración dinámica entre la Administración Distrital y los habitantes del Distrito Capital”*.

Que el artículo 4 del citado acuerdo prevé: *“La Administración distrital adelantará su gestión acorde con los principios de la democracia, de la participación y del pluralismo, propiciando la corresponsabilidad y el control social, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.”*

Que el literal f) del Artículo 23 de la norma mencionada, señala entre las atribuciones de las Secretarías de

Despacho: *“Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.”*

Que el artículo 42 ibídem dispone: *“La Administración promoverá la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión pública, fortaleciendo los espacios de interlocución Gobierno - ciudadanía e impulsando la concertación entre las aspiraciones ciudadanas y las iniciativas de las entidades distritales.”*

La Administración Distrital garantizará, la difusión de la información para llevar a cabo procesos de orientación sectorial y territorial de la inversión; de evaluación de la eficiencia de la gestión pública y de los impactos y resultados de la acción pública”.

Que mediante el Decreto Distrital 448 de 2007 se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana, como mecanismo de articulación entre la Administración Distrital, las instancias de participación, las organizaciones sociales y comunitarias, y redes, asociaciones, alianzas temporales y permanentes, con el fin de garantizar el derecho a la participación en las políticas públicas del Distrito Capital.

Que el artículo 2 del Decreto Distrital 503 de 2011 *“Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital.”*, define la participación ciudadana como: *“... el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, políticos, sociales, económicos, ambientales y culturales, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política, económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole.”*

Que mediante el Decreto Distrital 601 de 2014, *“Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”*, se asignaron funciones a algunas dependencias de esta entidad, relacionadas con la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas, así:

El literal k) del artículo 6 señala que corresponde a la Oficina de Control Interno: *“Preservar y fortalecer la transparencia y la prevención de la corrupción, a través de la evaluación a los procesos de contratación, atención al ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, participación ciudadana y control social*

para el logro de los fines misionales de la entidad y el mejoramiento continuo de la gestión.”

Los literales i) y n) del artículo 7 consagran como funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones: i) *“Desarrollar y evaluar el Plan de Comunicaciones que incluye las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos de la Entidad de interés para el ciudadano.”* n) *“Establecer, gestionar y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanentes con otras entidades, gremios, asociaciones, entre otras organizaciones, tendientes a comunicar asuntos hacendarios, de acuerdo con los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y acorde con los planes y programas de comunicaciones.”*

Los literales e) y m) del artículo 8 indican que corresponde a la Oficina Asesora de Planeación: e) *“Realizar el seguimiento a las metas definidas de: Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión, Sistema Integrado de Gestión y otros planes, con el fin de mantener y generar la información para el seguimiento, divulgación y toma de decisiones.”* y m) *“Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo institucional y proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.”*

Los literales a), g) y h) del artículo 60 señalan que la Oficina de Atención al Ciudadano, tiene entre otras funciones: a) *“Asesorar al Subsecretario General en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con la defensoría del ciudadano, la atención de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, y la comprensión de las necesidades ciudadanas y su divulgación en la entidad.”* g) *“Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones estrategias para informar a la ciudadanía y facilitar el acceso a los canales de participación a través de los cuales puedan solicitar servicios, realizar solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, conocer procesos y procedimientos, normatividad de la entidad, estructura y funciones generales del Estado y aspectos generales de la Secretaría Distrital de Hacienda.”* y h) *“Participar en la definición de políticas, procesos y mecanismos de participación ciudadana, en el diseño de los mecanismos de prestación de servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda”.*

Que la Secretaría Distrital de Hacienda es la entidad encargada de la política fiscal de Bogotá, recauda los ingresos y administra el presupuesto distrital. De igual manera, la información financiera es insumo vital para el ejercicio del control social y la participación ciudadana, y por lo tanto, es procedente que la Entidad adopte una estrategia articulada, y un Plan de Participación Ciudadana que contemple medidas y acciones.

Que el proceso de construcción de la Estrategia de Participación Ciudadana y el Plan Institucional de Participación Ciudadana en la Secretaría Distrital de Hacienda fue un proceso colectivo, amplio y participativo, liderado por la Oficina de Atención al Ciudadano la cual, junto con la Subsecretaría General, presentaron el cronograma de construcción y el proyecto de ambos documentos ante el Comité Directivo de la Entidad, el día 5 de marzo de 2018.

Que conforme a lo previsto en el literal i) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, la Estrategia de Participación Ciudadana y el Plan Institucional de Participación Ciudadana, se publicaron tanto en la intranet como en la página web de esta Secretaría, del 25 de mayo hasta el 17 de julio de 2018.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el texto del proyecto de la presente resolución y el de los documentos denominados: Estrategia de Participación Ciudadana 2018-2020 y Plan Institucional de Participación Ciudadana 2018, los cuales hacen parte integral de la misma, fueron publicados en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 1 al día 3 de agosto de 2018, sin que se presentaran observaciones por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Objeto. La presente resolución tiene por objeto adoptar en la Secretaría Distrital de Hacienda: La Estrategia de Participación Ciudadana; y el Plan Institucional de Participación Ciudadana. Documentos anexos a la presente Resolución que hacen parte de la misma.

En complemento, se definen mecanismos de ejecución, alcance, roles y responsabilidades en la Secretaría.

La Estrategia y el Plan Institucional de Participación Ciudadana permitirán a usuarios, partes interesadas y ciudadanía en general, conocer los escenarios y espacios en los cuales se podrá establecer diálogos con la Secretaría Distrital de Hacienda, en procura del ejercicio efectivo de sus derechos, y conocer las líneas de acción en materia de participación y el portafolio de herramientas para lograrla.

ARTÍCULO 2.- Alcance. La Estrategia de Participación Ciudadana y el Plan Institucional de Participación Ciudadana, serán aplicables a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda.

La Estrategia se dirigirá a incorporar la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Hacienda, según corresponda. El Plan tendrá como objetivo establecer las acciones necesarias para dicha incorporación, ejecución de actividades y el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la participación ciudadana.

Dentro de los dos (2) primeros meses de cada vigencia, se actualizará el Plan Institucional, incorporando las actividades y acciones que fueron concertadas con las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda relacionadas con la Participación Ciudadana y el Control Social, así como las acciones de articulación sectorial elaboradas con las entidades adscritas y vinculadas que conforman el Sector Administrativo de Hacienda.

ARTÍCULO 3.- Roles. La Estrategia de Participación Ciudadana será liderada por la Oficina de Atención al Ciudadano, quien adelantará las siguientes acciones:

- a) Consolidar anualmente en el Plan Institucional de Participación Ciudadana de cada vigencia, las actividades concertadas con las áreas, y actualizar la Estrategia de Participación Ciudadana con cada nuevo Plan Distrital de Desarrollo.
- b) Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y con la Dirección de Informática y Tecnología, la implementación de las estrategias y mecanismos para mantener una comunicación constante con la ciudadanía en temas de su interés, y facilitar el acceso a los canales de participación.
- c) Coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y con las entidades adscritas y vinculadas que conforman el Sector Administrativo de Hacienda los mecanismos y canales para facilitar el ejercicio de la participación ciudadana y control social, tanto en esta entidad, como en el Sector Hacienda, si hubiere lugar. Así mismo, coordinar la incorporación de ajustes, cambios u otro tipo de medidas que resulten de dicho ejercicio.

La Oficina Asesora de Planeación hará el seguimiento de la Estrategia de Participación Ciudadana y del Plan Institucional, y prestará su asesoría metodológica en la formulación y actualización de los citados instrumentos.

La Oficina Asesora de Comunicaciones coordinará con la Oficina de Atención al Ciudadano las estrategias y mecanismos para mantener informada a la ciudadanía en temas hacendarios de su interés, y facilitarle el acceso a los canales de participación.

La Oficina de Control Interno será la encargada de la evaluación del proceso de participación, que se entenderá como el resultado obtenido de la ejecución de la Estrategia de Participación Ciudadana y del Plan Institucional.

PARÁGRAFO.- Todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda deben actuar conforme a lo establecido en la presente Resolución, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en cuanto a información, consulta, iniciativa, deliberación, decisión y control a la gestión pública.

ARTÍCULO 4.- Seguimiento. El seguimiento integral a la Estrategia y Plan Institucional de Participación Ciudadana en la Secretaría Distrital de Hacienda, lo hará la Oficina Asesora de Planeación. Para adelantar esta labor, la Oficina de Atención al Ciudadano trimestralmente entregará al Subsecretario General y publicará en la página web de la entidad, informe cuantitativo del avance del Plan Institucional, y cualitativo con el análisis de este resultado, teniendo en cuenta las observaciones de la ciudadanía contenidas en el Informe de PQRS que genera dicha oficina.

La Oficina Asesora de Planeación presentará como un punto de la agenda del día al Comité Directivo, el informe cuantitativo y cualitativo; En tal sentido, el Comité Directivo podrá citar a la Oficina de Atención al Ciudadano u otra dependencia relacionada con las actividades del Plan Institucional de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 5.- Articulación Distrital. La Secretaría Distrital de Hacienda con el apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, la Veeduría Distrital y demás entidades rectoras de la participación ciudadana y control social, articulará mecanismos y espacios de formación y sensibilización que contribuyan al mejoramiento del ejercicio de la participación ciudadana y el control social frente a su misión institucional, en condiciones de imparcialidad, accesibilidad, usabilidad, transparencia e integridad de la información.

ARTÍCULO 6.- Comunicación. Ordenar que por el correo institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda se comunique a sus servidores públicos y contratistas, sobre la expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7.- Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de dos mil dieciocho 2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 2018-2020.



Tabla de contenido

1. <i>Presentación</i>	3
2. <i>Sobre la Secretaría Distrital de Hacienda</i>	4
2.1 <i>Misión</i>	4
2.2 <i>Visión</i>	4
2.3 <i>Funciones y deberes</i>	4
3. <i>Objetivos</i>	5
3.1 <i>Objetivo general</i>	5
3.2 <i>Objetivos específicos</i>	5
4. <i>Marco normativo</i>	6
5. <i>Del control social a lo público</i>	8
6. <i>Canales de comunicación dispuestos por la Secretaria Distrital de Hacienda para facilitar la interlocución con la ciudadanía</i>	9
7. <i>Mecanismos de control ciudadano</i>	11
7.1 <i>Estrategia deliberativa y de articulación</i>	12
• <i>Encuentros ciudadanos</i>	12
7.2 <i>Estrategia de construcción de agendas</i>	12
7.3 <i>Estrategia metodológica y comunicativa</i>	13
• <i>Formación hacendaría</i>	13
• <i>Programa de semilleros en formación tributaria</i>	13
• <i>Línea universidades</i>	13
• <i>línea gremios y grandes contribuyentes</i>	14
• <i>línea ferias y acercamientos tributarios</i>	14
7.4 <i>Estrategia de investigación, seguimiento y evaluación</i>	14
• <i>Observatorios ciudadanos</i>	14
• <i>Diálogos Ciudadanos Sector Hacienda</i>	15
• <i>Audiencia pública de rendición de cuentas</i>	16
7.5 <i>Estrategia de divulgación</i>	16
7.6 <i>Veedurías Ciudadanas</i>	17
<i>Fortalecimiento a las veedurías ciudadanas</i>	17
8. <i>Plan anticorrupción y participación ciudadana de la Secretaría Distrital de Hacienda</i>	17
9. <i>Seguimiento a la ejecución de la estrategia de participación ciudadana</i>	18

1. Presentación

La **participación ciudadana** es una pieza fundamental del sistema democrático que promueve la construcción de una sociedad activa, que contribuye a impulsar cualquier aspecto de la vida social, económica, cultural o política.

A pesar de ser un derecho constitucional, existe una baja participación de los ciudadanos en los procesos y asuntos estatales, debido a la falta de conocimiento de lo público, de los espacios dispuestos para ello y de la forma como pueden ejercer este derecho.

En razón de lo anterior y con el propósito de fortalecer la participación ciudadana, fue incluida en el cuarto eje transversal del Plan de Desarrollo *“Bogotá Mejor Para Todos 2016-2020”*, dentro de la estrategia *“Se orienta a mejorar y modernizar la participación ciudadana en las decisiones de ciudad. Con esto se busca dar cuenta de nuevas temáticas, nuevos sectores poblacionales y nuevas herramientas, que permitan fortalecer la gobernanza distrital y local”*¹

La Secretaría Distrital de Hacienda, en adelante SDH, en cumplimiento a lo establecido por la norma, elaboró una Estrategia de Participación Ciudadana con el propósito de que la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad se integren, conozcan y participen de manera activa en los procesos de gestión y/o información de la entidad.

El presente documento consolida los conceptos y aspectos legales que conforman la estrategia de participación ciudadana de la SDH, en la cual se destacan espacios de interlocución e interacción con los ciudadanos y los canales institucionales dispuestos para ello.

2. Sobre la Secretaría Distrital de Hacienda.

2.1 Misión.

La SDH tiene la misión de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

2.2 Visión.

Para 2020 la SDH facilitará el recaudo y administración de los recursos a través de la ampliación de canales de atención, el uso de tecnologías de la información y un talento humano comprometido con un servicio amable y eficiente de cara al ciudadano.

2.3 Funciones y deberes.

- Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.

¹ Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016-2020.

- Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
- Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
- Formular orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y cesantías.
- Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería.
- Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
- Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.
- Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
- Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general.

Construir una estrategia de participación ciudadana que permita mantener una interacción constante con la ciudadanía, con el fin de mejorar la confianza en lo público, fortaleciendo la gobernanza distrital a través espacios y canales de comunicación dispuestos por la SDH.

3.2 Objetivos específicos:

- Incorporar en la SDH, actividades de participación ciudadana al plan de acción de las dependencias, según corresponda.
- Lograr que el ciudadano conozca los mecanismos de participación ciudadana de la SDH y las herramientas con las que cuenta para participar.
- Fortalecer los espacios de participación dispuestos por la SDH.
- Facilitar a la ciudadanía la participación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Recibir insumos para ajustar proyectos y planes de acción de manera que corresponda a las necesidades y demandas de la comunidad.
- Promover el uso los canales de comunicación dispuestos por la SDH con el fin de mantener una comunicación más oportuna y efectiva con la ciudadanía.

4. Marco normativo

Al entrar en vigencia la Constitución Política de 1991, el Estado Colombiano se transforma estableciendo mecanismos como la democracia participativa, permitiendo que la ciudadanía actúe, opine, vigile y controle la gestión de las entidades del Estado y sus administradores. Es así que en el artículo 1 define a Colombia como un “*Estado Social organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, **participativa** y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general*”². Siendo éste el punto de partida, para que el constituyente primario definiera en el artículo 2 dentro de los fines esenciales del Estado: “*facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación*”³.

Con base en este mandato constitucional, el Gobierno Nacional reglamenta el derecho a la información y a la participación por medio de leyes, decretos y demás actos administrativos que se relacionan a continuación:

	Artículo 1; Artículo 2; Artículo 20; Artículo 23; Artículo 40; Artículo 79; Artículo 86; Artículo 87; Artículo 88; Artículo 95; Título IV (Artículos 103 - 106); Artículo 270; Artículo 377.
Leyes	• <u>Ley 134 de 1994:</u> Dicta normas sobre mecanismos de participación ciudadana y regula la iniciativa popular legislativa y normativa a través de instancias como el referendo (derogatorio, aprobatorio); la consulta popular, del orden nacional, departamental, distrital, municipal y local; la revocatoria del mandato; el plebiscito, el cabildo abierto y, además, se presentan los requisitos mínimos necesarios para ejecutar cada una de las iniciativas antes expuestas y las normas fundamentales por las que se regirá la participación democrática de las organizaciones civiles. • <u>Ley 489 de 1998:</u> Artículo 33. Audiencias públicas. Cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, se podrán convocar a audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos. • <u>Ley 850 de 2003:</u> Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. • <u>Ley 1474 de 2011:</u> Estatuto Anticorrupción: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción

² Constitución Política de Colombia.

³ Constitución Política de Colombia.

	de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. • Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
	• Decreto Ley 1421 de 1993, Artículo 6. Participación Comunitaria y Veeduría Ciudadana. • Decreto Distrital 371 de 2010: "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital" Artículo 4. De los procesos de la participación ciudadana y control social en el distrito capital. • Decreto Distrital 503 de 2011 "Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital". • Decreto Distrital 448 de 2007: "Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana"

5. Del control social a lo público

Como mandato constitucional, se nos dio a todos los ciudadanos, la posibilidad de participar e intervenir activamente en el control de la gestión pública. Al mismo tiempo, determinó la forma como los ciudadanos pueden participar en la planeación, el seguimiento y la vigilancia de los resultados de dicha gestión.

Por esta razón, los ciudadanos tienen el derecho y el deber de ser vigilantes del quehacer de lo público en aras de buscar el cumplimiento de los fines de estado, los cuales están encaminados en mejorar la calidad de vida de sus administrados.

Por tanto, quien desarrolle el control social podrá⁴:

- Solicitar la información pública que se requiera para el desarrollo de su labor, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo;
- Presentar observaciones de la labor desarrollada al ente encargado de la política pública;
- Presentar peticiones, denuncias, quejas y reclamos ante las autoridades competentes.
- Presentar acciones populares en los términos de la Ley 472 de 1998;
- Presentar acciones de cumplimiento en los términos de la Ley 393 de 1997;
- Presentar Acciones de Tutela en los términos del Decreto 2591 de 1991;
- Participar en Audiencias Públicas ante los entes que las convoquen;
- Hacer uso de los recursos y acciones legales que se requieran para el desarrollo del control social.

⁴ Ley 1757 de 2015, artículo 62

6. Canales de comunicación dispuestos para facilitar la interlocución con la ciudadanía

Los canales dispuestos por la Entidad para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias - PQRS - presentadas por la ciudadanía de manera presencial, verbal o escrita son: canal presencial, canal telefónico y canal virtual, visibles en el link <http://www.shd.gov.co/shd/recepcion-pqrs>

Medios y Canales de Comunicación, Interacción y Participación Ciudadana de la Secretaría Distrital de Hacienda			
Medios de Comunicación	Canal	Nombre / Dirección	Dependencia
	Portal Web	www.haciendabogota.gov.co	Oficina de Atención al Ciudadano, Dirección de Sistemas y Oficina Asesora de Comunicaciones
	Bogotá te escucha SDQS Sistema Distrital de Quejas y Soluciones	http://www.shd.gov.co/shd/recepcion-pqrs	Oficina de Atención al Ciudadano
	Twitter	@Hacienda Bogotá	Oficina Asesora de comunicaciones
	YouTube	YouTube/hacienda Bogotá	Oficina Asesora de comunicaciones

Junto con ellos, se dispone de redes sociales descritas a continuación para la interacción en materia participación ciudadana y control social en la SDH.

Medios y Canales de Comunicación, Interacción y Participación Ciudadana de la Secretaría Distrital de Hacienda

Medios de Comunicación	Canal	Nombre / Dirección	Dependencia
	Red Súper-CADE	Américas: Avenida Carrera 86 #43-55 Sur. Bosa: Avenida Calle 57R Sur #72 D-12. CAD: Carrera 30 #25-90, Torre B. Calle 13, Movilidad y Hábitat: Avenida Calle 13 #37-35. Engativá: Transversal 113B # 66 - 54 20 de Julio: Carrera 5A #30D-20 Sur. Suba: Calle 145 #103B-90.	Oficina de Gestión del Servicio
	Sede SDH	Calle 54 A 14 65.	Subdirección de Ejecuciones Fiscales
	Red CADE	Fontibón: Diagonal 16 # 104-51. Servitá: Calle 165 # 7-52. Toberín: Carrera 21 # 169-62 - Local 118.	Oficina de Gestión del Servicio
	Quioscos de auto-atención		
	Oficina de Atención al Ciudadano	Sede CAD: Carrera 30 #25-90, Torre A, Costado Occidental, Piso 1, Bogotá, D.C. - Colombia / Código Postal 111311	Oficina de Atención al Ciudadano
	Línea 195 338 5111 / 338 5138 / 338 5134 / 338 5142. Línea Tele-fax: 3385800 Extensión 5200		

Veeduría Ciudadana Actividades de educación tributaria Diálogos ciudadanos del sector Hacienda Audiencia Pública de Rendición de Cuentas
--

7. Mecanismos de control ciudadano

El nuevo Estado demanda un nuevo ciudadano y una nueva comunidad con espacios de concertación y debate colectivo de lo público.

Los artículos 103 y 270 de la Constitución Política de Colombia promueven la participación ciudadana para vigilar la gestión pública como uno de los elementos esenciales para que la sociedad participe activamente en la orientación y resultados del quehacer estatal.

Por su parte, el Decreto Distrital 503 de 2011 *“Por el cual se adopta la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital”*, determinó las estrategias de la Política Pública, que son el conjunto de acciones, procedimientos y condiciones que debe generar la Administración para garantizar la disponibilidad, acceso, calidad y permanencia al derecho de la participación.

Es así como la SDH enmarca las acciones que viene desarrollando de acuerdo con las estrategias planteadas en el Decreto Distrital 503 de 2011, como se describe a continuación:

7.1 Estrategia deliberativa y de articulación.

- *Encuentros ciudadanos.*

Los encuentros ciudadanos reconocidos como un espacio de participación ciudadana, escenario de discusión, aportes y priorización de iniciativas de desarrollo local que permite territorializar la inversión a nivel local.

Siendo el punto de partida con el cual la Administración Distrital y local establece una orientación estratégica a la inversión que se llevará a cabo en el territorio para complementar con las acciones distrital.

Es así como la Secretaría Distrital de Hacienda desde su misionalidad y acompañamiento técnico, diseña la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.

- *Encuentros ciudadanos.*

Los encuentros ciudadanos reconocidos como un espacio de participación ciudadana, escenario de discusión, aportes y priorización de iniciativas de desarrollo local que permite territorializar la inversión a nivel local.

Siendo el punto de partida con el cual la Administración Distrital y local establece una orientación estratégica a la inversión que se llevará a cabo en el territorio para complementar con las acciones distrital.

Es así como la Secretaria Distrital de Hacienda desde su misionalidad y acompañamiento técnico, diseña la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.

Nos permite establecer metodologías pedagógicas y comunicativas para facilitar la participación, permitiéndonos dar a conocer el que hacer la de Secretaria Distrital de Hacienda y facilitando la interacción con las comunidades con juntas de acción comunal, gremios, colegios y universidades.



- *Formación hacendaría.*

La Oficina de Educación Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá busca promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias a través de la realización de actividades de

sensibilización, formación e información a los habitantes de Bogotá, que fomentan la cultura tributaria y fortalecen los valores para contribuir al desarrollo de la ciudad. El objetivo es el de expandir una cultura general del cumplimiento en la que el ciudadano tenga claro cuáles son sus derechos y cuales sus obligaciones para con el gobierno local. Para el desarrollo de esta estrategia educativa, la oficina ha establecido líneas de trabajo a través de las cuales se busca llegar a la mayor cantidad de habitantes de la ciudad.

- *Programa de semilleros en formación tributaria.*

A través de este programa se realizan jornadas de información, formación y sensibilización a la población escolar de primaria y bachillerato sobre aspectos relacionados con la manera de aportar a nuestra ciudad, el cuidado de lo público y los valores, afianzando estos conceptos a través del arte con puestas en escena a la comunidad académica de las instituciones de educación públicas y privadas de Bogotá, D.C., con el eslogan: “Yo apporto Bogotá Gana”. Estas actividades se realizan con la colaboración de la Secretaria de Educación Distrital y del Idartes.

- *Línea universidades.*

Este programa está dirigido a estudiantes universitarios de carreras administrativas y jurídicas de los últimos semestres a los cuales se busca brindar una capacitación integral en los ámbitos sustanciales y procedimentales relacionados con los impuestos distritales. Adicionalmente se llevan a cabo otros eventos tales a conferencias, seminarios

conversatorios relacionados con temas de interés para las comunidades universitarias. También se han creado los Grupos de Apoyo Fiscal (NAF) con algunas universidades a través de los cuales los estudiantes, previa formación, brindan asesoría a los contribuyentes en los consultorios jurídicos y contables de dichas universidades.

- *Línea gremios y grandes contribuyentes.*

Con este programa se busca promover la sensibilización, divulgación y formación en temas de impuestos territoriales de los diferentes actores de la economía de Bogotá, brindando herramientas que permitan realizar de forma óptima su labor y el cumplimiento de sus obligaciones para con la ciudad. El propósito central de esta gestión va dirigido a los empresarios, gremios, entidades del orden nacional y distrital y profesionales independientes de los diferentes sectores económicos, con el fin de lograr que sean multiplicadores del conocimiento en todas las áreas del desarrollo empresarial. Esta labor se realiza a través de Alianzas, acuerdos de cooperación (memorandos de entendimiento) con gremios y entidades de los distintos sectores de la economía. Se manejan sub-líneas como: Empresarios y Profesionales independientes, gremios, entidades y funcionarios. Algunos de nuestros aliados estratégicos son: Consejo Técnico de la Contaduría Pública, Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, SENA y otros colaboradores.

Adicionalmente se cuenta con el programa estratégico de la DIB “Escuela Tributaria Distrital” el cual tiene como misión el desarrollo de programas de formación en impuestos con énfasis en territoriales, a funcionarios y contribuyentes que ayuden al fortalecimiento de la práctica profesional y a la generación de valores y de actitudes de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias. Con el proyecto Escuela Tributaria Distrital se desarrollan temáticas de diversa índole a través de seminarios, cursos y diplomados que incluyen aspectos jurídicos, contables, financieros y tributarios.

- *Línea ferias y acercamientos tributarios.*

La línea ejecuta estos acercamientos, teniendo en cuenta tres modalidades fundamentales:

1. Ferias de Servicio al Ciudadano: Organizadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, en todas las localidades de la ciudad. La línea de Ferias y Acercamientos Tributarios también organiza ferias extraordinarias y planes de choque para apoyar procesos de vencimientos.
2. Charlas Tributarias a Poblaciones Previamente Definidas: Información sobre el manejo electrónico de los liquidadores, nuevas normas como Simplificación Tributaria, fechas de vencimientos y canales virtuales.
3. Divulgación Focalizada para otros Impuestos y/o Contribuciones: Delineación Urbana, Estampillas, Publicidad Exterior Visual e Impuestos al Consumo

7.4 Estrategia de investigación, seguimiento y evaluación.

- *Observatorios ciudadanos.*

Los Observatorios Ciudadanos son espacios de diálogo ciudadano cuyo principal objetivo es el ejercicio del control social a la gestión pública en el Distrito. Los mismos están integrados por personas que tienen conocimiento sobre la localidad en la que habitan, sus problemas y

potencialidades. Los diferentes ciudadanos que los integran participan en representación de organizaciones e instancias de participación, o a título individual.

En conclusión, los Observatorios Ciudadanos además de ser actores principales en los procesos de control social y la rendición de cuentas, son espacios de convergencia y articulación ciudadana que permiten el intercambio de saberes en pro del cuidado de lo público y seguimiento a la eficacia de la gestión pública local y distrital.

En este espacio se crearon herramientas de seguimiento que permiten verificar las acciones del gobierno en el territorio por medio de 39 indicadores que definen en términos de gestión las condiciones mínimas indispensables para el desarrollo del territorio y la ciudad.

Los cuatro ejes de análisis con indicadores creados son:

1. Desarrollo institucional para un buen gobierno
2. Desarrollo económico sustentable
3. Desarrollo social incluyente
4. Desarrollo ambiental sustentable.

La Secretaría Distrital de Hacienda participa activamente en la implementación de la herramienta de seguimientos a la gestión, en los espacios dispuestos para ello, como son: las mesas de pactos y de verificación, realiza el seguimiento y control a los indicadores de la situación financiera de la Administración Local y aporta la información necesaria para obtener el diagnóstico.

- *Diálogos Ciudadanos
Sector Hacienda.*

En aras de democratizar la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, se llevan a cabo espacios de diálogo ciudadano, en los cuales se realiza una presentación de los logros alcanzados en cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “*Bogotá Mejor para Todos*”; con el propósito que los ciudadanos ejerzan control y evaluación a la gestión e identifiquen aspectos claves, que servirán de insumo para la rendición de cuentas de la entidad.





• *Audiencia pública de rendición de cuentas.*

La Secretaría Distrital de Hacienda participa en la rendición de cuentas, coordinada por el Instituto Distrital de Participación Ciudadana atendiendo lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, de conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción, el cual establece que las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir

cuentas de manera permanente a la ciudadanía, con el fin de que la Administración Pública responda públicamente las dudas, consultas, exigencia de la ciudadanía, por los recursos, las decisiones y la gestión realizada en ejercicio del poder que les ha sido delegado.

Evento realizado conjuntamente por las entidades que forman parte del Sector de Hacienda: Secretaria Distrital de Hacienda como cabeza del sector, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, FONCEP y Lotería de Bogotá.

7.5 Estrategia de divulgación.

Originar y garantizar la información necesaria y pertinente para facilitar la participación y el control social de la ciudadanía en las políticas públicas y el Plan de Desarrollo Distrital.

Con el propósito de garantizar el acceso a la información a la comunidad interesada, la SDH dispone en la página web en el link <http://www.shd.gov.co/shd/economia-finanzas>, información relacionada con:

1. Información para inversionistas.
2. Presupuesto y ejecución.
3. Tesorería de Bogotá.
4. Información Contable
5. Marco Fiscal y supuestos macro
6. Transparencia y acceso a la información.

7.6 Veedurías Ciudadanas.

Son un mecanismo activo para el ejercicio de la vigilancia y el control de la función pública, que complementa otros mecanismos e instrumentos consagrados en la Constitución Política y en las leyes, como las acciones populares y la acción de tutela, entre otros.

A través de éstas, el ciudadano vigila los planes, programas, proyectos y acciones emprendidas por los entes gubernamentales, la actuación de los funcionarios públicos y el empleo de los recursos.

La inscripción y reconocimiento de las redes de veedurías se hará ante la Cámara de Comercio, o ante las Personerías Municipales o Distritales.

• Fortalecimiento a las veedurías ciudadanas.



orgánico del presupuesto y sus decretos reglamentarios, presupuestos anuales, y decretos de liquidación.

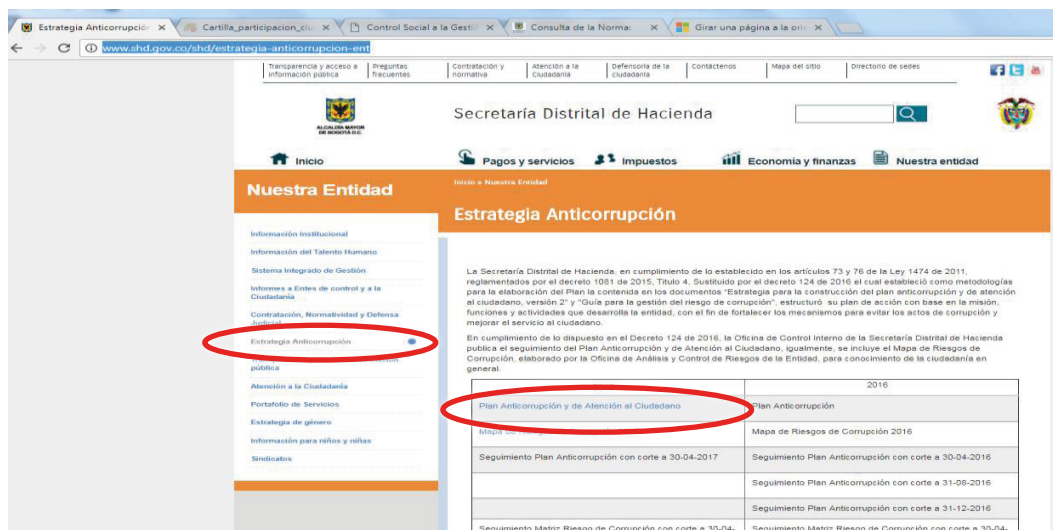
La Secretaría Distrital de Hacienda, en aras de fortalecer y cualificar el ejercicio de vigilancia y el control de la función pública que realizan las veedurías ciudadanas, implementará capacitaciones en temas hacendarios, tales como, principios presupuestales, composición del presupuesto general, estatuto

8. Plan anticorrupción y participación ciudadana.



La Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento de la normatividad vigente, elaboró el “Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano” incluyendo en el Componente 3: “**Rendición de Cuentas**”, espacios donde los ciudadanos y funcionarios serán convocados y podrán participar en las diferentes actividades que tiene programada la SDH, por medio de las cuales se fomentará la participación de la ciudadanía en nuestra gestión. Documento que se encuentra en el siguiente link:

<http://www.shd.gov.co/shd/estrategia-anticorrupcion-ent>.



9. Seguimiento a la ejecución de la estrategia de participación ciudadana.

La Secretaría Distrital de Hacienda al crear la *Estrategia de Participación Ciudadana*, estableció responsables para la definición, concertación, consolidación, seguimiento y evaluación de cada una de las actividades.

- Liderazgo y Consolidación: estará a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- Cumplimiento de actividades: será responsabilidad de cada área con la que fue concertada, dentro de los plazos establecidos.
- Seguimiento: Trimestralmente la Oficina Asesora de Planeación llevara a cabo el seguimiento de cada una de las acciones programadas.
- Divulgación: estará a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y las áreas ejecutoras.
- Evaluación de Cumplimiento: Se realizará a través de la Oficina de Control Interno, donde se evaluará el proceso de participación ciudadana y control social, entendido como la ejecución de la Estrategia de Participación Ciudadana y el Plan Institucional de Participación.

Resolución Número 0476 (Octubre 1 de 2018)

“Por la cual se efectúa un nombramiento provisional en una vacante definitiva”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus facultades legales, en
especial, las conferidas
en el numeral 1° del artículo 1° del Decreto
Distrital 101 de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que el párrafo transitorio del artículo 1° del Decreto Nacional 4968 de 2007, *“Por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto Nacional 1227 de 2005”*, establece: *“La Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando (...) o por razones de estricta necesidad del servicio lo justifique el Jefe de la entidad (...)”*.

Que la Circular 005 de junio de 2012, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), señala los criterios que deben tener en cuenta las (os) nominadoras (es) y las unidades de personal de las entidades que tramiten autorizaciones de provisión transitoria de empleos en las modalidades de encargo, nombramiento en provisionalidad o sus prórrogas.

Que mediante Auto del 5 de mayo de 2014, el H. Consejo de Estado declaró: *“la suspensión provisional de los apartes acusados del artículo 1° del Decreto No. 4968 de 2005 (Sic) “Por el cual se modifica el párrafo transitorio del artículo 8 del Decreto 1227 de 2005, modificado por los artículos 1° de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007” y la Circular No. 005 de 23 de julio de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC”*.

Que mediante Circular 003 del 11 de junio de 2014, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció lo siguiente: *“(...) la Comisión Nacional del Servicio Civil, informa que a partir del 12 de junio de 2014, no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras la suspensión provisional ordenada por el Consejo de Estado continúe vigente.*

En consecuencia, todas aquellas entidades destinatarias de la Ley 909 de 2004 y aquellas que se encuentran provistas de normas aplicables a los sistemas específicos de carrera, tienen el deber de dar estricto

cumplimiento a lo normado en los artículos 24 y 25 de la normatividad citada y a las reglas especiales de cada sistema”.

Que el fallo del Consejo de Estado, declaró la suspensión provisional de los apartes subrayados del artículo 1° del Decreto Nacional No. 4968 de 2007, dentro de los cuales se encuentra:

“(...) Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando esta pueda ser realizada (...)”.

Que el mismo fallo establece: *“Finalmente, se destaca que no es posible que la CNSC so pretexto de ejercer sus funciones de administración y vigilancia se atribuya la facultad de inmiscuirse en temas regulados específicamente por la normativa especial, adicionando los procedimientos para determinar la procedencia de los encargos, el nombramiento en provisionalidad y su prórrogas, así como la delegar la facultad nominadora en las entidades públicas”*.

Que en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra una vacante definitiva en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 12, de la Dirección de Enfoque Diferencial, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer, desde el 3 de septiembre de 2018.

Que **KIMBERLI PAOLA ORTÍZ RIVAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.939.730, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual de Funciones Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del 21 de diciembre de 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, *“Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, para desempeñar el empleo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 12, de la Dirección de Enfoque Diferencial, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que de acuerdo con lo expuesto, no se requerirá autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer empleos a través de nombramientos en provisionalidad, que se encuentren en vacancia definitiva.

Que en mérito de lo expuesto, este Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Nombrar en provisionalidad en una vacante definitiva a KIMBERLI PAOLA ORTIZ RIVAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.939.730, hasta por el término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219 Grado 12, de la Dirección de Enfoque Diferencial, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El nombramiento provisional, tiene vigencia por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, al primer (1) día del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

Resolución Número 0477 (Octubre 1 de 2018)

“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en el numeral primero del artículo 1° del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y el Decreto Distrital No. 081 del 7 de febrero de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el empleo de Director Técnico, Código 009 Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentra vacante desde el 1° de octubre de 2018.

Que **MÓNICA ALEXANDRA BARRIOS GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.963.134, cumple con los requisitos mínimos, previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No. 0484 del

21 de diciembre 2015, adicionado por la Resolución No. 0017 del 15 de enero de 2016 y modificado por la Resolución No. 0358 del 18 de julio de 2016, conforme a lo establecido en el Decreto Distrital No. 367 de 2014, “Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, para desempeñar el empleo de Director Técnico, Código 009 Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que es procedente efectuar el nombramiento de **MÓNICA ALEXANDRA BARRIOS GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.963.134, en el cargo de Director Técnico, Código 009 Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la Secretaría Distrital de la Mujer, al que se ha hecho referencia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **MÓNICA ALEXANDRA BARRIOS GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.963.134, en el cargo de Director Técnico, Código 009 Grado 06, de la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTÍFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, al primer (1) día del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 596 (Octubre 2 de 2018)

Por la cual se modifica el documento M-DA-012 “Manual para la liquidación de declaración de impuestos en 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 párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

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

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
M-DA-012	1	Manual para liquidación de declaración de impuestos en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 725 del 19 de noviembre de 2014, donde se adoptó el documento “Manual para la liquidación de declaración de impuestos en TRANSMILENIO S.A.” con código M-SE-001. Versión cero (0).

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los dos (2) días del mes de
octubre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFIA ZARAMA VALENZUELA

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABLE.....	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
5.	DEFINICIONES.....	6
6.	CONDICIONES GENERALES	15
7.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	18
7.1	Procedimiento para la liquidación de la declaración de Impuesto Predial.....	18
7.2	Procedimiento para la declaración del impuesto sobre vehículos automotores.....	20
7.3	Procedimiento para la declaración del impuesto de Industria y Comercio.....	23
7.4	Procedimiento para la declaración de retención en la fuente por conceptos de: renta, IVA, ICA.....	27
7.5	Procedimiento para la declaración de autorretenciones en la fuente de renta.....	31
7.6	Procedimiento para la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios	35

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	14-noviembre de 2014	Primera versión oficial del documento con Código M-SE-001.	N.A.
1	19 de Septiembre de 2018	Se modifica el código del documento teniendo en cuenta que estas actividades pasan a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. Se ajusta el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades acorde con lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y la Resolución 662 del mismo año.	Profesional Especializado (grado 06) - Contador General

ELABORÓ: PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 06 – CONTADOR GENERAL	APROBÓ: DIRECTOR(A) CORPORATIVO(A)	Página 1 de 40
---	---	-----------------------

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	19 de Septiembre de 2018	Capítulo 2. ALCANCE: se elimina de este ítem las actividades relacionadas con: Declaración de autorretenciones en la fuente y declaración del impuesto sobre la renta para la equidad CREE. Capítulo 3. RESPONSABLES. Se ajustan los responsables acordes con las funciones de la Dirección Corporativa. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza la normativa asociada al Manual. Capítulo 5. DEFINICIONES. Se incluyen los siguientes términos: Agente retenedor, Autorretenedores, Base de retención, Firma Electrónica, Hecho Generador, Sujeto pasivo. Se eliminaron los conceptos relacionados con: Impuesto sobre la renta para la Equidad Cree, impuesto de timbre, mecanismo digital. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se revisan y ajustan las condiciones establecidas en este Manual en relación con los impuestos que se deben presentar por parte de la Entidad y su forma de presentación. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan las actividades y responsables de cada uno de los procedimientos teniendo en cuenta las funciones establecidas en el grupo de personas que labora en este tema en la Dirección Corporativa. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Profesional Especializado (grado 06) - Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

1. OBJETO

Definir las actividades y responsabilidades relacionadas con las obligaciones tributarias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este manual recopila los procedimientos relacionados con las siguientes actividades:

- ✓ Declaración del impuesto predial
- ✓ Declaración del impuesto de industria y comercio
- ✓ Declaración de retención en la fuente, autorretenciones en la fuente y de ICA.
- ✓ Declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
- ✓ Declaración de automotores y vehículos

Este manual lo aplica el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General de la Dirección Corporativa y demás servidores públicos que participan en las actividades relacionadas con la liquidación y pago de las obligaciones tributarias de la Entidad.

3. RESPONSABLE

Los Profesionales Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o Especializado Grado 06 – Contador General. son los reponsables por la actualización y mantenimiento de este documento. El (la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su estricto cumplimiento y aplicación.

En el desarrollo del presente manual tienen responsabilidad en la ejecución de actividades el proveedor externo de servicios encargado del tema, el Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad, el Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 383 del 10 de Julio de 1997: por la cual se expiden normas tendientes a fortalecer la lucha contra la evasión y el contrabando y se dictan otras disposiciones.

Ley 488 de diciembre 24 de 1998: Por la cual se expiden normas en materia Tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las Entidades Territoriales.

Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012: por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

Ley 1739 de 2014: por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones.

Ley 1819 del 29 diciembre de 2016: por medio de la cual se adopta la Reforma Tributaria Estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 807 del 17 de diciembre de 1993: por el cual se armonizan el procedimiento y administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional, y se dictan otras disposiciones. Adicionado por el Decreto 422 de 1996 y por el Decreto 362 de 2002. Modificado por los el Decretos 422 de 1996 y 401 de 1999.

Decreto 2926 del 17 de diciembre de 2013: por el cual se reglamenta el artículo 19 de la Ley 1607 de 2012 y el artículo 579-2 del Estatuto Tributario.

Decreto 1070 de mayo de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.

Decreto Nacional 3032 del 27 de mayo de 2013: por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.

Decreto 1050 del 26 de mayo de 2015; por la cual se corrigen yerros en los artículos 21,31,41,57 70 de la Ley 1739 de 2014

Acuerdo 27 del 07 de mayo de 2001: por el cual se adecua el régimen sancionatorio en materia impositiva para el Distrito Capital de Bogotá.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002: por medio del cual se ordena la Emisión de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 479 de 2005 de la Secretaría General.

Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005: por el cual se autoriza la emisión de la Estampilla Pro-dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los centros de bienestar, instituciones y centros de vida para personas mayores y se dictan otras disposiciones en Bogotá, D.C.

Acuerdo 187 del 2005 reglamento lo relacionado con el recaudo y giro, concepto 1125 de 2006 y Decreto 4947 de 2009.; por medio del cual se ordena la emisión de la Estampilla de Pro-Cultura de Bogotá

Decreto 584 del 19 de diciembre de 2014: por medio del cual se reglamenta el recaudo y giro de la Estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 648 del 16 de septiembre de 2016: por el cual se simplifica el Sistema Tributario Distrital y se dictan otras disposiciones

Resolución 079 Secretaria de Hacienda Distrital del 11 de marzo de 2013: por medio del cual se adopta para la administración del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros en el Distrito Capital de Bogotá, la Clasificación de Actividades Económicas - CIIU revisión 4 adoptada por el DANE.

Resolución 076; del 01 de diciembre de 2016; por la cual se califican algunos contribuyentes, responsables y agentes de retención calificados como Grandes Contribuyentes.

Resolución No. DDI-010761; 30 de marzo de 2016: por medio de la cual se establecen los Grandes Contribuyentes de los Impuestos Distritales

Resolución 073 DIAN; 29 de diciembre de 2017: por la cual se prescribe el formato de Reporte de Conciliación Fiscal de que trata el numeral 2 del artículo 1.7.1 del Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria.

Resolución 004940 DIAN; 26 de junio de 2018: por la cual se confiere una autorización para actuar como autorretenedor del Impuesto sobre la renta

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

Nota: Se tendrá en cuenta el decreto que expide anualmente la D.I.A.N, donde se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente.

5. DEFINICIONES

Actividad económica: son todos los procesos donde se generan e intercambian productos, bienes o servicios para cubrir las necesidades del hombre. Esto permite la generación de riqueza dentro de una comunidad (ciudad, región, país) mediante la extracción, transformación y distribución de los recursos naturales o bien de algún tipo de servicio.

Agente Retenedor: Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.

Autorretenedores: la figura de autorretención consiste en que el agente de retención se debe abstener de practicar retención en la fuente por compras a personas catalogadas como autorretenedores, para que sean ellos mismos quienes respondan por los valores sujetos a retención.

Una persona jurídica obtiene la calidad de autorretenedora por autorización expresa de la DIAN, cuando tiene un gran volumen de operaciones y muchos clientes que le practican retención en la fuente, los valores retenidos.

Base de retención: es el valor del pago o abono en cuenta sobre el cual se debe aplicar la tarifa para obtener la suma a retener.

Bienes y servicios gravados: son aquellos a los que se les debe aplicar alguna de las tarifas existentes, que pueden ser, la tarifa general del 19%, o alguna de las otras tarifas existentes en Colombia, llamadas tarifas diferenciales.

Bienes y servicios exentos: son aquellos que se encuentran dentro del grupo de los bienes y servicios gravados, pero a una tarifa del 0%.

Bienes y Excluidos: son los que la ley expresamente ha catalogado como tales. El productor de bienes excluidos no es responsable del IVA, y por lo tanto el IVA que pague en la adquisición de materias primas

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

para la elaboración de estos productos, debe ser llevado como mayor valor del costo del producto.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal. 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.

CRP: Certificado de 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.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. - D.I.A.N.: Es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia.

Firma Electrónica (Firma Digital): es el mecanismo dispuesto por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y la Secretaria de Hacienda Distrital que facilita la presentación de las declaraciones de impuestos respaldadas en un certificado digital, que sustituye para todos los efectos la firma autógrafa en los documentos inherentes a los trámites realizados a través de tales mecanismos, por personas naturales que actúen a nombre propio y/o que representen a otra persona natural o jurídica o actúen para la misma, quienes para este efecto se denominarán suscriptores del mecanismo, ofreciendo seguridad para las partes que intervienen.

Grandes Contribuyentes: anualmente y desde 1996, la Administración de Impuestos Nacionales expide una resolución en la cual califica a los contribuyentes que por su importancia en la tributación bien sea

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

por su contribución, por el monto de sus operaciones, por el volumen de sus activos, o por la participación como retenedores, constituyen un grupo que representa un alto porcentaje en el total de la tributación colombiana.

Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF): impuesto que se aplica a las transacciones realizadas por los usuarios del sistema financiero.

Hecho Generador: está constituido por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o servicios.

- **Actividad Comercial:** es la actividad de expendio, compraventa o distribución de bienes y mercancías, tanto al por mayor como al por menor y las demás actividades definidas como tales por el Código de Comercio, siempre y cuando no estén consideradas por la Ley como actividades industriales o de servicios.
- **Actividad de Servicios:** es toda tarea, labor o trabajo ejecutado por persona natural, jurídica o por sociedad de hecho, sin que medie relación laboral con quién lo contrata, que genere una contraprestación en dinero o en especie y que se concrete en la obligación de hacer, sin importar que en ella predomine el factor material o intelectual.
- **Actividad Industrial:** es la producción, extracción, fabricación, manufactura, confección, preparación, reparación, ensamblaje de cualquier clase de materiales, bienes y en general, cualquier proceso de transformación por elemental que este sea.

Impuesto: es un tributo obligatorio que no tiene ninguna contraprestación directa; busca siempre un beneficio general como es el caso de la educación, la salud, la defensa de los pueblos, etc., cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.

Impuesto al consumo: la reforma Tributaria Ley 1607 de 2012, creo el Impuesto al Consumo, el cual es generado por la prestación o la venta al consumidor final, o la importación por parte del usuario final, de los siguientes bienes y servicios: La prestación del servicio de telefonía móvil, La venta de algún bien corporal mueble de producción doméstica o importado (vehículos automóviles, barcos, aviones), El servicio de expendio de comidas y bebidas preparadas

Impuestos directos: son aquellos que recaen sobre ingresos y bienes de una persona directamente. Es decir, tienen relación directa con la capacidad económica del contribuyente; tienen el carácter de

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

permanentes, siempre que se dé el hecho generador de la obligación. Son universales, se producen para todos los habitantes de un país o para quienes establecen relación con el país; el responsable del pago es el contribuyente y, en principio, no pueden ser trasladables, los impuestos directos son el Impuesto al Patrimonio, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre la Renta Para la Equidad Cree, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto Predial Unificado y el Impuesto Sobre Vehículos.

Impuesto sobre la renta y complementarios: es un solo gravamen integrado por los impuestos de renta y los complementarios de ganancias ocasionales y de remesas, grava todos los ingresos que obtenga un contribuyente en el año, que sean susceptibles de producir incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, siempre que no hayan sido expresamente exceptuados, y considerando los costos y gastos en que se incurre para producirlos, las ganancias ocasionales son todos aquellos ingresos que se generan en actividades esporádicas o extraordinarias. Se obtienen por el acontecimiento de determinados hechos que no hacen parte de la actividad cotidiana o regular del contribuyente, por el azar o por la mera liberalidad de las personas, salvo cuando hayan sido taxativamente señalados como no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional, y las remesas son la transferencia al exterior de Rentas o de Ganancias ocasionales obtenidas en Colombia.

La Ley 1819 de 2016 eliminó el CREE, la sobretasa al CREE y su respectivo anticipo. En su reemplazo a partir del 2017 se liquidará una autorretención del Impuesto sobre la Renta que debe declararse en el Formulario 350 correspondiente a la “Declaración de Retención en la Fuente”.

Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros: el Impuesto de Industria, Comercio y Avisos es un gravamen, considerado como impuesto directo, de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que se realice en la jurisdicción del respectivo municipio. A su vez se contempla el impuesto de avisos y tableros.

Impuesto predial unificado: impuesto que grava anualmente el derecho de propiedad, usufructo o posesión de un bien inmueble localizado en Colombia, que es cobrado y administrado por las municipalidades o distritos donde se ubica el inmueble.

Impuesto sobre vehículos: es un tributo de carácter municipal que recae sobre los vehículos particulares matriculados dentro de su jurisdicción. Los vehículos oficiales no se encuentran gravados con este impuesto, pero si deben pagar los derechos de semaforización; lo que define un vehículo en

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

oficial no es la calidad del propietario sino el servicio para el cual se encuentre registrado, esto para indicar que un vehículo que sea de propiedad de una entidad pública no significa que por ese solo hecho deba ser considerado como vehículo oficial.

Impuestos Indirectos: son aquellos que están dirigidos a gravar el consumo específico en general. Se predicen en relación con los bienes y servicios y los soporta el consumidor final, dado que estos impuestos son trasladables al precio, los impuestos indirectos son el Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto de Timbre, Impuesto al Consumo y el Gravamen a los Movimientos Financieros.

Impuesto al Valor Agregado (IVA): es un gravamen nacional e indirecto que recae sobre el consumo de bienes, servicios y explotación de juegos de suerte y azar, que se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, distribución, comercialización e importación. Se llama Impuesto al Valor Agregado por efectivamente solo se paga impuesto sobre el valor que se le agrega a un bien. El responsable de este impuesto sólo paga el impuesto equivalente al valor que le agrega al producto y no sobre el valor de todo el producto.

La declaración de IVA debe ser presentada por aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan los criterios para ser responsables del mismo, y que pertenezcan al régimen Común.

Mandato: es un tipo de contrato que se realiza entre dos o más partes, en el cual una de las partes denominada mandante, confía la gestión de uno o más negocios, a otra denominada mandatario, para que se haga cargo de ellos por cuenta y riesgo del mandante.

Obligación Tributaria Formal: comprende prestaciones diferentes de la obligación de pagar el impuesto; consiste en obligaciones instrumentales o deberes tributarios que tienen como objeto obligaciones de hacer o no hacer, con existencia jurídica propia, dirigidas a buscar el cumplimiento y la correcta determinación de la obligación tributaria sustancial, y en general relacionadas con la investigación, determinación y recaudación de los tributos. Entre las obligaciones formales se pueden citar la presentación de las declaraciones tributarias, la obligación de expedir factura y entregarla al adquirente de bienes y servicios, la de llevar la contabilidad, la de suministrar información ocasional o regularmente, la de inscribirse como responsable del impuesto sobre las ventas, etc.

Los elementos de la obligación tributaria son:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

- **Hecho generador:** es el presupuesto establecido en la ley cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.
- **Sujeto activo:** es el acreedor de la obligación tributaria. El Estado como acreedor del vínculo jurídico queda facultado para exigir unilateral y obligatoriamente el pago del impuesto, cuando se realiza el hecho generador; Para efectos de la administración del IVA está representado por la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, como el sujeto activo de la obligación tributaria.
- **Sujeto pasivo:** es el deudor de la obligación tributaria. En el impuesto sobre las ventas, jurídicamente el responsable es el sujeto pasivo, obligado frente al Estado al pago del impuesto.
- **Base gravable:** es la magnitud o la medición del hecho gravado, a la cual se le aplica la tarifa para determinar la cuantía de la obligación tributaria.
- **Tarifa:** es el porcentaje o valor que aplicado a la base gravable determina el monto del impuesto que debe pagar el sujeto pasivo.

Pago o abono de cuenta: determina el momento en que se entiende causada la retención conforme a los criterios legales.

Régimen común: pertenecen al régimen común las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho que vendan o presten servicios gravados, que no cumplan con la totalidad de los requisitos del artículo 499 del Estatuto Tributario, tales como haber obtenido en el año anterior ingresos brutos totales provenientes de la actividad económica inferiores a 3500 UVT, tener más de un establecimiento de comercio u oficina, desarrollar en el establecimiento actividades bajo la modalidad de franquicia, concesión, regalía, autorización u otro sistema que implique la explotación de intangibles, no ser usuarios aduaneros, haber celebrado en el año inmediatamente anterior o en el año en curso contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por un valor individual superior a 3.500 UVT, y que el monto de las consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año supere las 3500 UVT.

Régimen simplificado: es una legislación especial que se aplica a personas con características particulares, denominadas “pequeños comerciantes”, para determinar el pago que éstas deben hacer, por concepto de impuestos, al Estado. Las personas que se encuentran bajo este régimen son

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

comerciantes minoristas o detallistas es decir, personas que venden de forma individual o en pequeñas cantidades bienes y servicios que están gravados y que cumplan con la totalidad de las condiciones establecidas en el estatuto tributario.

Responsables de IVA: toda persona natural o jurídica que venda productos o preste servicios gravados con el impuesto a las ventas, es responsable del impuesto, y existen dos tipos de responsables: los del régimen común y los del régimen simplificado.

Retención en la Fuente – RETEFUENTE: es un mecanismo por medio del cual la Nación y los Municipios como sujetos activos aseguran parte de la obligación tributaria del contribuyente de manera anticipada.

La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado del impuesto sobre la renta y complementarios, del impuesto a las ventas, del impuesto de timbre nacional y del impuesto de industria y comercio; que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los contribuyentes de dichos pagos o abonos en cuenta.

Retención en la fuente a título de Impuesto de Renta y Complementarios: es un tributo de orden nacional aplicado a los contribuyentes que cumplan los requisitos establecidos en las leyes tributarias.

La retención en la fuente siendo un mecanismo anticipado de recaudo de este impuesto se liquida sobre la base del pago o abono en cuenta al que tiene derecho el contratista, proveedores o empleado.→

Sujeto pasivo: Persona natural y/o Jurídica beneficiaria del pago o abono en cuenta, afectada con la retención.

Retención en la fuente a título de Impuesto de Industria y Comercio – RETEICA: la retención en la fuente ICA es un mecanismo anticipado de recaudo del impuesto de Industria y Comercio que deben pagar cada una de las personas que desarrollen actividades comerciales, industriales o de servicios en el respectivo municipio.

Lo deben practicar las personas jurídicas, personas naturales pertenecientes al régimen común que hayan sido catalogadas como agentes de retención renta, y las entidades públicas, por todos los pagos

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

o abonos en cuenta que constituyan para quienes lo perciban, ingresos por actividades comerciales, industriales y de servicios, que están sometidas a impuesto en el municipio.

La base gravable que se utiliza es la misma que aplica para la retención en la fuente renta, es decir, el valor del pago o abono en cuenta, antes de IVA, y debe efectuarse en el momento del pago o abono en cuenta.

Las tarifas para determinar el valor a retener están establecidas en la tabla que rija para cada actividad en particular, sin embargo el proveedor podrá informar la actividad dentro del cuerpo de la factura o del documento equivalente que aplique.

Retención en la fuente a título de IVA -RETEIVA: es un mecanismo anticipado de recaudo del IVA. Al igual que en la retención en la fuente renta, la finalidad de la retención en el impuesto sobre las ventas es la de acelerar el recaudo del IVA, ya que al generarse una operación sometida a retención, se deja a cargo del agente de retenedor la tarea de retener el porcentaje que corresponda, para que éste sea declarado y consignado mensualmente en su declaración de retención en la fuente; de esta manera el estado no tiene que esperar a que el vendedor de los bienes o servicios gravados con IVA, haga el recaudo del impuesto y pague el 100% del valor recaudado cada dos meses en sus declaraciones de IVA.

Con el fin de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las ventas, se establece la retención en la fuente en este impuesto, la cual deberá practicarse en el momento en que se realice el pago o abono en cuenta, lo que ocurra primero.

La retención en la fuente por IVA consiste en que el comprador, al momento de causar o pagar la compra, retiene al vendedor el 15% del valor del IVA facturado.

Registro Único Tributario (RUT): es un mecanismo de registro que permite a la DIAN identificar, ubicar y clasificar a los sujetos que tienen obligaciones administradas y controladas por ellos; permitiéndole contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable sobre todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, de manera que pueda desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

Registro de Información Tributaria - RIT: es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros,

SEUS: Sistema de Información Administrativo y Financiero que ha dispuesto la Entidad para el registro y control de las operaciones económicas de la Entidad.

Tarifa: Es el porcentaje aplicable a las bases gravables para determinar el impuesto a cargo

Para el caso de los empleados del **TRANSMILENIO S.A.**, las retenciones están a cargo de Talento Humano, quien tienen la función de liquidar la nómina. Está liquidación se realiza de acuerdo a la información suministrada por los funcionarios de la entidad con el fin de acogerse a los beneficios de Ley para disminuir la base de retención.

Para el caso de los contratistas, las retenciones están a cargo del subproceso contable y se debe tener en cuenta la documentación adjunta a la cuenta de cobro o factura según corresponda, lo anterior con el fin de determinar en el momento de liquidar el pago al contratista las retenciones, si este es o no objeto de las mismas, si la información adjunta le permite al contratista acogerse a los beneficios tributarios de Ley y disminuir su base de retención, se aplicarán las tarifas de retención vigentes en el momento del pago. Para facilitar su análisis Gestión Contable, cada año solicita la actualización y/o aporte de la información requerida por las normas tributarias para determinar la procedencia de no de deducciones.

Títulos de devolución de impuestos (TIDIS): Son títulos valores emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para que la DIAN efectúe la devolución de impuestos sobre saldos a favor de los contribuyentes que tienen derecho, se caracterizan porque son desmaterializados, tienen vigencia de un (1) año, no devengan intereses sólo sirven para cancelar impuestos o derechos administrados por la DIAN, son títulos negociables en el mercado secundario el resguardo de los títulos podrá ser realizado por el custodio asignado.

Unidad de Valor Tributario (UVT): es una unidad de medida de valor, que representa un equivalente en pesos, esto con el fin de lograr estandarizar y homogenizar los diferentes valores tributarios. De esta forma, al tratarse todos los valores tributarios en una unidad de valor estandarizada, se hace más sencillo su tratamiento, y sobre todo, su actualización anual.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

6. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con las características tributarias, y el último dígito del número de identificación tributaria - NIT - TRANSMILENIO S.A. es responsable de presentar en las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales para cada vigencia, las siguientes declaraciones:

Impuestos Distritales:

- Impuesto de industria y comercio – ICA.
- Declaración de retenciones de industria y comercio – RETEICA.
- Impuesto predial.
- Impuestos a vehículos.

La forma de presentación y pago de Impuesto de Industria y Retención de ICA, es electrónico; a través de es un mecanismo de firma digital administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda de certificación abierta.

Los demás Impuestos Distritales la forma de presentación y pago es en medio físico, con firma autógrafa de los delegados y debe pagarse en una entidad financiera autorizada para el recaudo.

Impuestos Nacionales:

- Impuesto al valor agregado IVA.
- Declaración de retención en la fuente (incluye retenciones de renta IVA y autorretención en la fuente).
- Impuesto de renta y complementarios.

La forma de presentación de los Impuestos Nacionales para TRANSMILENIO S.A. es a través de la página web dispuesta por la D.I.A.N en la cual se diligencian los diferentes formularios y allí mismo se firman, luego de autorizar e informar a los responsables, de realizar la firma electrónica del documento, se procede a presentar la declaración virtualmente y de esta forma poder generar los recibos de pago,

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

que permiten cancelar el impuesto o la retención de forma presencial en el banco o si el contribuyente prefiere utilizar también el medio electrónico PSE.

Por disposición del artículo 579-2 del estatuto tributario, el responsable que esté obligado a declarar virtualmente y lo haga de manera física ante un banco, su declaración se considera como no presentada, excepto si por hechos constitutivos de fuerza mayor no fue posible presentar su declaración virtualmente y que presente físicamente la declaración el día hábil siguiente.

Forma de pago: puede pagarse en una entidad financiera autorizada para el recaudo, o por medio electrónico accediendo a la sucursal virtual de dicha entidad, o con TIDIS, si los hay. En cuyo caso se debe realizar un día hábil antes del vencimiento del impuesto a pagar, se deben anexar en la sucursal bancaria que está autorizada para este trámite, los siguientes documentos:

- El formato F-704 de Bancolombia diligenciado.
- Copia de Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a un mes.
- Copia de la cedula del Representante Legal o quien haga sus veces según la resolución de delegación vigente
- Los recibos oficiales de pago de impuestos nacionales 490.
- El original del certificado de valor en depósito TIDIS.

Delegados para Firmar las declaraciones de impuestos:

- El Representante Legal de TRANSMILENIO S.A., o quien haga sus veces según la resolución de delegación vigente.
- El Revisor Fiscal.

Elaboración y liquidación:

Los papeles de trabajo soporten de la liquidación de cada declaración deberán ser entregados por el servidor público responsable para ser revisados y aprobados por el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General por lo menos dos días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento según el calendario tributario de la vigencia fiscal.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

El Profesional Especializado Grado 06 – Contador General al inicio de cada vigencia socializara el calendario tributario que para el efecto expidan las autoridades tributarias.

Periodicidad de los Impuestos:

Los vencimientos para la presentación y pago de las declaraciones se establecen anualmente mediante acto administrativo por el órgano de control fiscal de acuerdo con el último dígito del Número de Identificación Tributaria (NIT) del responsable que conste en el certificado del Registro Único Tributario (RUT), sin tener en cuenta el dígito de verificación.

La periodicidad de los impuestos que debe presentar la Entidad durante el año es la siguiente:

Tabla 1. Periodicidad de Impuestos

Declaración \ Periodicidad	Mensual	Bimestral	Anual	Pago por Cuotas
Impuesto Predial			X	
Impuesto sobre Vehículos			X	
Impuesto de Industria y Comercio		X		
Retención de Industria y Comercio		X		
Retención en la Fuente a Título de Renta	X			
Impuesto Sobre las Ventas		X		
Impuesto Sobre la Renta y Complementarios			X	X

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1 Procedimiento para la liquidación de la declaración de Impuesto Predial

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar los predios a nombre de la Entidad en el módulo activos fijos del Sistema administrativo y Financiero.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
30	Verificar y actualizar en la base de datos los predios de los cuales se debe liquidar el impuesto.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
40	Liquidar el (los) impuesto(s), ingresando al Módulo de Liquidación de Impuestos de la Secretaría de Hacienda y allí diligenciar el formulario del bien a liquidar digitando el CHIP o la matrícula y actualizando la información requerida.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
¿15? 	¿Se presentan inconsistencias en los predios al momento de liquidar el impuesto? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 60	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
50	Dirigirse a Catastro para realizar la verificación del estado del predio. Ir a etapa 30	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
60	Generar e imprimir el formulario de declaración del impuesto predial.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
70	Entregar el formulario de la liquidación, junto con el documento anexo al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para aprobación.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
¿25? 	¿La información contenida en el formulario está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Devolver al Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad para realizar los ajustes. Ir a Etapa 30	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
90	Realizar el registro contable del impuesto predial conforme a la liquidación previamente realizada.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
100	Solicitar el amparo presupuestal (CDP y CRP).	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
110	Tramitar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
120	Remitir el formulario al delegado por TRANSMILENIO para la firma en la declaración.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
130 	Firmar la declaración de los impuestos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.	Delegado por la Entidad
140	Entregar el formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
150	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿35? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: ir a etapa 210 No: ir a etapa 160	Tesorero
160	Informar al (a) Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
170	Solicitar al Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
190	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
200	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
210	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago.	Tesorero
220	Recibir el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad
230	Fin	

7.2 Procedimiento para la declaración del impuesto sobre vehículos automotores

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar los vehículos a nombre de la entidad en el módulo activos fijos del SIAF.	Profesional Especializado Grado 06 - Seguros - Dirección Corporativa
30	Solicitar al Profesional Especializado Grado 06 – Seguros de la Dirección Corporativa los formularios del impuesto que hayan sido remitidos por las autoridades territoriales donde se encuentran matriculados los vehículos.	El Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
40	Enviar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios, los formularios del impuesto que hayan sido remitidos por las autoridades territoriales donde se encuentran matriculados los vehículos	Profesional Especializado Grado 06 - Seguros - Dirección Corporativa

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿15?	¿Se remitieron todos los formularios del impuesto sobre vehículos? Si: ir a etapa 50 No: comunicar al Profesional Especializado Grado 06 - Seguros - Dirección Corporativa e ir a etapa 60	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
50	Recibir y revisar los formularios del impuesto de vehículos que hayan sido enviados por las autoridades territoriales donde se encuentran matriculados los vehículos.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
60	Verificar y actualizar en la base de datos los vehículos de los cuales se debe liquidar el impuesto.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
 ¿25?	¿Los formularios recibidos están correctos y es consistente la información de la liquidación? Si: ir a etapa 80 No: informar al Profesional Especializado Grado 06 - Seguros de la Dirección Corporativa, Continuar con la etapa 70	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
70	Generar y/o ajustar la liquidación estos sobre vehículos de la Entidad en la plataforma tecnológica dispuesta por la Secretaria de Hacienda Distrital y la Gobernación de Cundinamarca o de las autoridades territoriales donde se hayan matriculado los vehículos	Profesional Especializado Grado 06 - Seguros - Dirección Corporativa
80	Enviar los formularios de la liquidación al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para aprobación	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
 ¿35?	¿La información contenida en el formulario está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 90 No: ir a etapa 80	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
90	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargada de estas funciones para realizar las correcciones e ir a etapa 60	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
100	Realizar el registro contable del impuesto sobre vehículos conforme a la liquidación previamente realizada.	Técnico Administrativo Grado 02 – Contabilidad

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Solicitar el amparo presupuestal (CDP y CRP).	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
120	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto
130	Remitir el formulario al delegado por TRANSMILENIO S.A. para la firma en la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
140 	Firmar la declaración de los impuestos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.	Delegado por la Entidad
150	Entregar el formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
160	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿45? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: ir a etapa 220 No: ir a etapa 170	Tesorero
170	Informar al (a) Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
180	Solicitar al El Profesional universitario Grado 03 -Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargada de estas funciones realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
190	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
200	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
210	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
220	Entregar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios el formulario con sellos originales del banco como soporte de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 - Tesorería
230	Recibir el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
240	Fin	

7.3 Procedimiento para la declaración del impuesto de Industria y Comercio

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar al grupo de Contabilidad el inicio de las actividades requeridas para preparación y elaboración del Impuesto de Industria y Comercio ICA.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
30	Analizar y verificar que los ingresos del periodo a declarar se encuentren registrados correctamente en el SIAF.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿15? 	¿Los ingresos están correctamente registrados en el SIAF? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
40	Realizar los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Trasladar la información de los libros auxiliares al papel de trabajo soporte de la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
60	Clasificar en el papel de trabajo los ingresos por actividades sujetas, no sujetas y los ajustes contables que no se deben incluir en la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
70 	Determinar la base y liquidar el impuesto a pagar según la clase de actividad y la tabla establecida por el Distrito.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
80	Con base en el papel de trabajo, diligenciar y generar el formulario de la declaración en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
90	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
100	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿25? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para realizar los ajustes. Ir a etapa 40	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para continuar con el procedimiento	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
130	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración a la Revisoría Fiscal.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal
¿35? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 160 No: ir a etapa 150	Revisoría Fiscal
150	Devolver al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para realizar los ajustes. Ir a etapa 110	Revisoría Fiscal
160	Dar visto bueno y entregarlo al el Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para continuar con el procedimiento.	Revisoría Fiscal
170	Solicitar el amparo presupuestal (CDP y CRP).	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
180	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto
190	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado por la Entidad
200	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
210 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento.	Revisoría fiscal
220	Entregar el formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
230 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿45? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: ir a etapa 290 No: ir a etapa 240	Tesorero
240	Informar al (a) Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
250	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargada de estas funciones realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
260	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
270	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
280	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
290	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 – Tesorería
300	Recibir el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
310	Fin	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

7.4 Procedimiento para la declaración de retención en la fuente por conceptos de: renta, IVA, ICA.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar al grupo de Contabilidad el inicio de las actividades requeridas para preparación y elaboración de la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
30	Consultar los libros auxiliares de las cuentas contables donde se registran las retenciones en la fuente de Renta, IVA, ICA	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
40	Analizar la consistencia de los valores retenidos (los porcentajes, bases gravadas y cuentas contables donde se encuentran registrados.) la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿15? 	¿Es consistente y son correctos los valores registrados en el mes a presentar? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 50	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
50	Realizar los ajustes correspondientes en la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA.	Profesional Universitario Grado 03 -Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
60	Trasladar la información de los Libros Auxiliares al papel de trabajo soporte de la preparación y elaboración de la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA	Profesional universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
70	Determinar el Impuesto a pagar por la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
80	Con base en el papel de trabajo diligenciar los impuestos distritales en el formulario de declaración dispuesto en la página de la Secretaría Distrital de Hacienda para ICA y la liquidación de Retención en la fuente de Renta e IVA en página de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN para los nacionales.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
100	Revisar el borrador de las declaraciones a presentar con sus respectivos papeles de trabajo.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿25? 	¿La información contenida en el papel de trabajo para la preparación de las declaraciones a presentar está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para realizar los ajustes. Ir a etapa 50	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Dar visto bueno a las declaraciones a presentar, entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para continuar con el procedimiento	Profesional Especializado Grado 6 - Contador General
130	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA a la Revisoría Fiscal.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
140	Revisar y aprobar el borrador de la declaración de retención en la fuente de Renta, IVA, ICA con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal
¿35? 	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada con las retenciones a presentar y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 160 No: ir a etapa 150	Revisoría Fiscal
150	Devolver al Profesional Especializado Grado 06 - Contador General. Ir a etapa 50	Revisoría Fiscal

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
160	Dar visto bueno a la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para continuar con el procedimiento.	Revisoría Fiscal
170 	Proceder a Firmar según corresponda de forma electrónica o documental la declaración de la Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA., teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado por la Entidad
180	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma del formulario correspondiente bien sea de forma electrónica o documental.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
190	Firmar de la forma que corresponda la fuente de Renta, IVA, ICA	Revisoría Fiscal
200	Presentar por medio electrónico en el sistema de información dispuesto por la DIAN la Declaración de Retención en la fuente de Renta y de IVA, y la retención de ICA en el sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Delegado por la Entidad
210	Generar en físico el archivo que demuestre la presentación oportuna de la declaración de Retención en la fuente de Renta, IVA, ICA.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿45? 	¿Los pagos de retención en la fuente de renta se realizan por TIDIS? Si: siga los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento No: ir a etapa 220	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
220	Entregar el recibo de pago de la retención en la fuente, el formulario de IVA e ICA y el auxiliar de afectación contable por cada impuesto al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
230	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Tesorero
¿55? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: ir a etapa 290 No: ir a etapa 240	Tesorero
240	Informar al (a) Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
250	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargada de estas funciones realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
260	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
270	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
280	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
290	Entregar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios el formulario con sellos originales del banco como soporte de pago.	Técnico Administrativo Grado 02 – Tesorería
300	Recibir el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
310	Fin	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

7.5 Procedimiento para la declaración de autorretenciones en la fuente de renta

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar Contabilidad el inicio de las actividades requeridas para preparación y elaboración de la Autorretención.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
30	Analizar y verificar que los ingresos del periodo a declarar se encuentren registrados correctamente en el SIAF.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿15? 	¿Los ingresos del periodo cumplen con las características de registro, oportunidad, consistencia, razonabilidad entre otras? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
40	Realizar los ajustes correspondientes.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
50	Trasladar la información de los libros auxiliares al papel de trabajo soporte de la liquidación.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
60	Clasificar en el papel de trabajo la información en gravados y no gravados y de ajustes contables según la norma, analizando la consistencia de las bases de autorretención renta y de la información registrada en los libros auxiliares.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
70 	Determinar el saldo a pagar del impuesto.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
80	Realizar el registro contable de la autorretención calculada acorde al papel de trabajo	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
90	Ingresar al Sistema de Información de la DIAN para diligenciar el renglón en el formulario de la declaración de retención en la fuente con base en el papel de trabajo de la liquidación	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Enviar el papel de trabajo y el borrador del formulario al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General.	Profesional universitario Grado 03 -Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
110	Revisar el diligenciamiento del formulario de retención en la fuente.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
 ¿25?	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 140 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Devolver al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para realizar los ajustes. Ir a etapa 40	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
130	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones para continuar con el procedimiento	Profesional Especializado Grado 06 - Contador General
140	Entregar el papel de trabajo y el borrador del formulario de la declaración a la Revisoría Fiscal.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
150	Revisar y aprobar el borrador de la declaración con sus respectivos papeles de trabajo	Revisoría Fiscal
 ¿35?	¿La información contenida en el papel de trabajo está debidamente relacionada y la liquidación del impuesto esta correcta? Si: ir a etapa 180 No: ir a etapa 160	Revisoría Fiscal
160	Devolver al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para realizar los ajustes. Ir a etapa 120	Revisoría Fiscal
170	Dar visto bueno y entregarlo al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargada de estas funciones para continuar con el procedimiento.	Revisoría Fiscal

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Solicitar el amparo presupuestal (CDP y el CRP).	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
190	Elaborar el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 - Presupuesto
200	Autorizar, en el Sistema de información de la DIAN, a los delegados por TRANSMILENIO y la Revisoría fiscal para la firma de la declaración.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
210 	Firmar la declaración por parte de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta las disposiciones establecidas	Delegado por la Entidad
220	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
230 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas	Revisoría Fiscal
240	Presentar por medio electrónico en el sistema de información dispuesto por la DIAN la Declaración de retención en la fuente por Renta.	Delegado por la Entidad
250	Generar copia del archivo magnético y físico que demuestren la presentación oportuna de la declaración	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿45? 	¿El pago de la Autorretención en la fuente del CREE se realiza por TIDIS? Si: seguir los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento, cumplidos estos lineamientos continuar con la etapa 260 No: ir a etapa 260	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
260	Generar y entregar el recibo de pago y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
270	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
 ¿55?	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: ir a etapa 320 No: ir a etapa 280	Tesorero
280	Informar al (a) Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
290	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador(a) General
300	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
310	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
320	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
330	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02 – Tesorería
340	Generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
350	Fin	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

7.6 Procedimiento para la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Solicitar al Área de Tesorería la gestión en la recolección de los Certificados de Retención en la fuente de Renta y de Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) practicados a TRANSMILENIO S.A. en la vigencia anterior al periodo a presentar declaración de renta, junto con la conciliación frente al auxiliar contable donde se registra dichas partidas.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
30	Analizar la consistencia de la conciliación de retenciones practicadas de y gravamen a los movimientos financieros realizada por tesorería frente a los certificados aportados.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
40	Preparar el anexo de retenciones practicadas y verificar la consistencia de los certificados aportados por los terceros que practicaron retención en la fuente y gravamen a los movimientos financieros.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿15? 	¿Las Retenciones y el gravamen a los movimientos financieros GMF certificadas se encuentran acordes con la información registrada? Si: ir a la etapa 70 No: ir a la etapa 50	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
50	Solicitar al Tesorero que realice el requerimiento de aclaración y justificación de las diferencias presentadas.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
60	Establecer comunicación con los terceros que practicaron Retenciones y/o GMF para establecer y conciliar las diferencias presentas.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
70	Remitir al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la conciliación donde se presentan una a una las diferencias presentadas entre el auxiliar contable y lo certificado, con el fin de que tome las decisiones fiscales del caso.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
80	Cargar información de balance de cierre de ejercicio del periodo anterior a la declaración a presentar en archivo de Excel soporte de la liquidación de la Declaración de Renta	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Realizar la depuración fiscal de los componentes del Estado financiero (Patrimonio, ingresos, costos y gastos) del año anterior a la declaración que habrá de presentarse.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
100	Elaborar los documentos soporte por cada cifra que presente diferencias entre lo contable y fiscal; para así determinar el valor fiscal del activo, pasivo, ingresos, costos y gastos y construir el archivo magnético y físico soporte de la declaración a presentar.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
110	Analizar y definir desde el punto de vista tributario las diferencias fiscales presentadas en el proceso de depuración fiscal.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
120	Analizar y verificar la consistencia de la depuración observando las normas tributarias establecidas por la normatividad aplicable a este tipo de impuesto.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
130	Determinar la Base de la Renta Líquida.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
140	Determinar el saldo a pagar o a favor del impuesto	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
150	Analizar la depuración y la determinación de la Renta Líquida Ordinaria	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
160	Enviar soporte de la liquidación junto con los documentos soporte al asesor tributario externo para efectos de revisión.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
170	Realizar mesa de Trabajo entre el Asesor Tributario y el Profesional Especializado Grado 06 – Contador General para fijar posiciones y tomar decisiones frente a las diferencias fiscales a favor o en contra, entre otros aspectos. Se aprueba la depuración fiscal y la liquidación Si: ir a etapa 180 No: ir a etapa 120	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General y Proveedor de servicios (Asesor Tributario externo)

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Remitir los anexos y los papeles de trabajo de la depuración de la Declaración de Renta a la Revisoría Fiscal.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
190	Verifica y analiza la razonabilidad y consistencia de la depuración fiscal de la Declaración de Renta.	Revisoría Fiscal
¿25? 	¿Fue aprobada la declaración por parte de la Revisoría Fiscal? Si: ir a la etapa 200 No: ir a la etapa 120	Revisoría Fiscal
200	Realizar mesa de trabajo junto con el asesor tributario para la revisión final de cifras fiscales.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
210	Remitir los anexos y los papeles de trabajo de la depuración de la Declaración de Renta para el cargue del formato 2516 “Reporte de conciliación Fiscal-anexo 110” dispuesto por la DIAN como prevalizador de Renta.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
¿35? 	Cargar y validar en el Sistema de Información de la DIAN formato 2516 “Reporte de conciliación Fiscal-anexo 110 la información soporte de la Declaración de renta. ¿La información fue cargada y validada en el aplicativo de la DIAN? Si: ir a etapa 250 No: ir a etapa 220	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
220	Comunicar las fallas de la validación y el cargue de información	Profesional universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
230	Analizar el cargue de datos y verificar las razones fiscales de la no validación	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
240	Se genera en el sistema de información de la DIAN el formato resumen de la declaración de Renta.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
 ¿45?	Analizar y cruzar la información del formato de la declaración de Renta contra el archivo soporte de la declaración liquidada y aprobada por la Revisoría fiscal y el Asesor Tributario externo. ¿La información valida en el aplicativo de la DIAN cruza con la liquidación aprobada del impuesto? SI: ir etapa 260 No ir etapa 250	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
250	Analizar el cargue de información y realizar los ajustes en el aplicativo dispuesto por la DIAN para la Declaración de Renta	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
260	Solicitar el amparo presupuestal del valor a pagar (CDP y el CRP).	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
270	Expedir el CDP y CRP de acuerdo con el procedimiento establecido y entregar a tesorería para trámite pertinente.	Técnico Administrativo Grado 02 – Presupuesto
280	Autorizar, en el Sistema de Información de la DIAN, a los delegados por TRANSMILENIO S.A. y la Revisoría fiscal para la firma a través del mecanismo digital de la declaración teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
 290	Firmar la declaración por parte de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Delegado
300	Notificar a la Revisoría Fiscal para la firma electrónica de la declaración.	Profesional universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
310 	Firmar la declaración, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda.	Revisoría Fiscal
320	Presentar por medio electrónico en el sistema de información dispuesto por la DIAN la Declaración de Renta	Delegado por la Entidad
330	Generar copia magnética y física de los Archivos que demuestren la presentación oportuna de la declaración de renta	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
¿55? 	¿El pago del Impuesto sobre la renta y complementarios se realiza por TIDIS? Si: seguir los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente documento, cumplidos estos lineamientos continuar con la etapa 340 No: ir a etapa 340	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General
340	Generar en el sistema de información de la DIAN el recibo de pago y entregar a Tesorería junto con el auxiliar de afectación contable para la solicitud de pago	Profesional universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
350 	Realizar el pago de los impuestos de acuerdo con los formularios liquidados, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el numeral 6 del presente documento según corresponda	Tesorero
¿65? 	¿Los impuestos se pagan según el calendario tributario vigente? Si: ir a etapa 380 No: ir a etapa 360	Tesorero
360	Informar al (a) Director(a) Corporativo(a) y al Profesional Especializado Grado 06 – Contador General la situación presentada y justificar las causas de no presentación a tiempo.	Tesorero
370	Solicitar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones realizar el cálculo de las sanciones y los intereses de mora.	Profesional Especializado Grado 06 – Contador General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA LIQUIDACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-012	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
380	Liquidar las sanciones e intereses de mora, generar nuevo formulario y solicitar CDP y CRP según los procedimientos establecidos y remitir formulario para firmas de los delegados.	Profesional universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
390	Entregar el nuevo formulario firmado y el auxiliar de afectación contable al área de Tesorería y solicitar el pago.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
400	Pagar el impuesto con las sanciones e intereses a que hubo lugar.	Tesorero
410	Entregar a Contabilidad el Formulario con sellos originales del banco como soporte de pago, o en caso de pago electrónico solicitar al Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios encargado de estas funciones generar los soportes de pago en el Sistema de Información de la DIAN	Técnico Administrativo Grado 02– Tesorería
420	Recibir o generar el Formulario debidamente pagado y archivarlo con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario Grado 03 - Contabilidad y/o proveedor externo de servicios
440	Fin	

ACUERDO LOCAL DE 2018

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ENGATIVÁ

Acuerdo Local Número 05 (Septiembre 5 de 2018)

“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la creación del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal “PyBA” de la Localidad de Engativá y se dictan otras disposiciones”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ENGATIVÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en particular las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política y los artículos 69 numeral 7; 73 y 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 1551 de 2012 Régimen Municipal y el Acuerdo 524 de 2013, artículo 1 y 2.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 84 de 1989 por la cual se crea el “*Estatuto Nacional de Protección Animal*”, tiene como objeto entre otros, “*Promover la salud y el bienestar de los animales, asegurándoles higiene, sanidad y condiciones apropiadas de existencia*”; establece como función del estado proteger y preservar la vida animal, establece deberes para con los animales y prohibiciones en materia de maltrato animal, agravantes, penas, competencias y procedimientos.

Que la Ley 1774 de 2016 “*Ley de Protección Animal*” declaró en su artículo 1, que “*los animales como seres sintientes no son cosas, recibirán especial protección contra el sufrimiento y el dolor, en especial, el causado directa o indirectamente por los humanos*”, así mismo, en su artículo 7 estableció las competencias y el procedimiento indicando que corresponde para el cumplimiento de los fines que establece la Ley.

Que el Acuerdo 524 de 2013 estableció los lineamientos para la creación del Consejo Distrital y los Consejos Locales de Protección y Bienestar Animal y determinó en el artículo 2 que “*las Juntas Administradoras Locales establecerían los lineamientos para la creación de los Consejos Locales*”.

Que el Decreto 242 de 2015 instituye la “*Política Pública Distrital de Protección y Bienestar Animal 2014-2038*” con el objetivo de “*Transformar en el Distrito Capital la relación entre animales humanos y no humanos, hacia una cultura del buen trato y respeto por estos últimos, basada en su reconocimiento como*

seres sintientes y en su propia valía, que es independiente de los intereses humanos”.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Naturaleza del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá. El Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá, es un ente consultivo de la administración local en las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas relacionadas con la protección y bienestar animal en la localidad en donde organizaciones tanto institucionales como no Institucionales, trabajan en torno a los temas de protección y bienestar animal que se desarrollan dentro de la Localidad de Engativá y que constituyen un tema de interés público, social, de salud y de sana convivencia para el normal desarrollo de la localidad.

En el Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá, se podrán desarrollar estrategias tendientes a materializar en la localidad, los postulados de la Política Pública de Protección y Bienestar Animal que se ha desarrollado normativamente por la Nación y el Distrito, así como cualquier otro desarrollo normativo.

El Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá será también el encargado de interactuar con el Consejo Distrital de Protección y Bienestar Animal en aquellos temas que propendan por el mejoramiento de las condiciones de protección y bienestar de los animales que se encuentran en el territorio de la Localidad de Engativá.

ARTÍCULO 2º. Principios. Para garantizar y fortalecer la protección y el bienestar animal en la Localidad de Engativá, el cumplimiento de la Política Pública de Protección y Bienestar Animal 2014-2038, se plantean los siguientes principios:

- a. **Bienestar y Protección Animal.** El trato a los animales debe basarse en la ética, compasión, justicia y especial cuidado que se deben proveer por obligación moral, en razón a que son seres vivos dotados de la capacidad de experimentar placer, dolor, sufrimiento y emociones semejantes a las del ser humano. En este sentido, el Gobierno Local considerará a los animales sujetos de protección especial y buscará erradicar cualquier forma de maltrato, violencia o trato degradante causado hacia ellos directa o indirectamente.
- b. **Integralidad de acciones para el mejoramiento de condiciones de vida en los animales.** La complementariedad de las acciones normativas, educativas, judiciales y todas aquellas que por

competencia puedan desarrollar las entidades, autoridades políticas, administrativas y policiales de la Localidad, sin perjuicio del apoyo que pueda promover la ciudadanía en general, representada por las organizaciones, y colectivos defensores de animales.

- c. **Respeto y Prevención.** Fundado en el reconocimiento del valor de la vida, y la convicción del ser humano hacia los derechos que tienen los animales para recibir atención y cuidado adecuado; garantizando el cumplimiento de la constitución, leyes, decretos y demás normas.
- d. **Educación humanitaria y Responsabilidad.** La gestión administrativa de la Localidad de Engativá, propenderá por dar a conocer y aplicar los criterios, planes, programas y acciones que eviten situaciones de riesgo para la comunidad y la fauna, fundamentada en el reconocimiento de la capacidad de todos los actores para asumir tareas que promuevan el bienestar, la adquisición y tenencia responsable de animales de compañía así como la protección de todos los animales, y el compromiso de responder a las consecuencias generadas de las acciones u omisiones que atenten contra la vida de los mismos.
- e. **Solidaridad y Sostenibilidad Ambiental.** Cimentada en la importancia de forjar sentido de humanismo por parte de los diferentes actores y sectores de la comunidad Engativense en el cumplimiento de la legislación, políticas y principios, relacionados con la convivencia y cuidado de los animales en la Localidad.

ARTÍCULO 3°: Conformación del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá. Para el adecuado funcionamiento del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá, estará integrado por representantes de todos los sectores intervinientes en las acciones de protección y bienestar animal de la localidad así:

De carácter Institucional (Con voz y voto):

- a. El (La) Alcalde (sa) Local o un delegado (a). En caso de que esta dignidad se delegue, quien la acepte debe contar con la capacidad y conocimientos suficientes acerca de la localidad y de las problemáticas PyBA para que pueda tomar decisiones sobre la materia.
- b. Un (a) delegado (a) del gerente del Hospital de Engativá.
- c. Un (a) delegado (a) de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- d. Un (a) delegado (a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).
- e. Un (a) delegado (a) del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).
- f. Un (a) delegado (a) de La Policía Ambiental.

De carácter no Institucional público o de la comunidad (Con voz y voto):

- g. Dos delegados (as) de organizaciones, fundaciones o colectivos que desarrollen actividades exclusivas de protección y bienestar animal en la localidad, con un trabajo acreditado no inferior a tres (3) años.
- h. Un delegado (a) de Juntas de Acción Comunal que desarrollen actividades relacionadas con protección y bienestar animal en la localidad, con un trabajo acreditado no inferior a tres (3) años.
- i. Un delegado (a) de los estamentos estudiantiles de la localidad, que actualmente este adelantando estudios relacionados con el tema animal.
- j. Un delegado (a) del gremio veterinario con una actividad demostrable en la localidad no inferior a tres (3) años.
- k. Un delegado (a) de la industria relacionada con el cuidado animal (boutiques, centros de comercialización de productos) de la localidad, con una actividad demostrable en la localidad no inferior a tres (3) años.
- l. Un cuidador (a) o paseador (a) de animales domésticos escogido entre los inscritos y certificados en las bases de la Alcaldía Local, con una actividad demostrable en la localidad no inferior a tres (3) años.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Consejo Local sesionará donde el mismo así lo disponga. El Consejo podrá invitar a las reuniones, a entidades públicas locales y distritales, Entes de Control y Vigilancia, Organizaciones Sociales y privadas o a quien resulte pertinente, para el logro de sus objetivos; éstos participarán con derecho a voz mas no a voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los consejeros no recibirán remuneración alguna por su pertenencia al Consejo Local y al servicio voluntario a su comunidad. Los representantes institucionales públicos que pertenezcan a este Consejo Local, no percibirán emolumento adicional a sus asignaciones salariales y/o honorarios regulares por su participación en el mismo.

PARÁGRAFO TERCERO. Los representantes de carácter no institucional público o de la comunidad, serán elegidos para un período de dos (2) años y solo

podrán ser reelegidos o designados por una vez, para el periodo inmediatamente siguiente.

PARÁGRAFO CUARTO. Para la certificación de la experiencia por el periodo de tres (3) años en el caso de los Consejeros no Institucionales, será realizada por:

- a. Para el (la) delegado (a) de organizaciones, fundaciones o colectivos: Carta de cinco personas de la comunidad que certifiquen el trabajo realizado y una carta del médico veterinario que certifique igualmente el trabajo.
- b. Para el (la) delegado (a) de Juntas de Acción Comunal: una carta certificando su membrecía y labor en el cuidado y protección animal.
- c. Para el (la) delegado (a) estamentos estudiantiles: una carta de la institución educativa que certifique su vinculación y carrera con fines a la protección y el bienestar animal.
- d. Para el (la) delegado (a) del gremio veterinario: Carta expedida por una clínica veterinaria debidamente registrada que mencione el tiempo de experiencia y la función realizada.
- e. Para el (la) delegado (a) de la industria relacionada con el cuidado animal (boutiques, centros de comercialización de productos) de la localidad: Carta expedida por la industria que certifique su vinculación, labor y tiempo de experiencia.
- f. Para el (la) cuidador (a) o paseador (a) de animales domésticos, dos contratos celebrados con los propietarios y/o responsables de los animales domésticos con fotografía y/o video donde se evidencien las labores de cuidador (a) o paseador (a).

ARTÍCULO 4°: Proceso y mecanismos de elección de los representantes no Institucionales del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá. La Administración Local contará con un término no superior a tres (3) meses para realizar los actos administrativos que reglamenten la elección de los dignatarios de las entidades no Institucionales que tengan asiento permanente en el Consejo Local.

Para ello, debe atender a la realización de procesos públicos de selección de representantes, teniendo en cuenta factores tales como el domicilio, las actividades realizadas por los postulantes para la protección y el bienestar animal, referencias comprobables, el reconocimiento público local y/o distrital por estas las actividades adelantadas, entre otras cualidades de formación, conocimientos y capacidades que demuestren acrediten para pertenecer de manera activa y propositiva al Consejo Local.

En la publicación que se haga de la convocatoria a participar en este Consejo Local, se debe hacer énfasis en que esta participación no confiere vínculo alguno de carácter laboral con la Alcaldía Local, así como no confiere ningún emolumento.

ARTÍCULO 5°: Funciones del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá: Adicionalmente a las funciones que se encuentran establecidas en el artículo 6° del Acuerdo 524 de 2013, se establecen para el Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá, las siguientes:

- a. Desplegar y apoyar las acciones afirmativas necesarias en materia de protección y bienestar animal que consoliden a la Localidad de Engativá como Pionera en la adopción de la política de Protección y bienestar Animal de Bogotá.
- b. Propender por mantener a Engativá como la localidad animalista por excelencia, en cuyo territorio se encuentra el Centro de Fauna Silvestre, la Unidad de Cuidado Animal (UCA) y el Centro de Bienestar y Protección Animal “Casa de los Animales”
- c. Realizar las acciones positivas tendientes para que la Secretaría de Ambiente actualice el censo de los animales de compañía, silvestres, exóticos y de producción, así como de aquellos que se encuentran abandonados y tienen su sitio de permanencia dentro de la localidad.
- d. Promover y hacer seguimiento a la articulación de los programas destinados a la atención a los animales maltratados en la localidad.
- e. Contribuir a la promoción eficiente de programas de adopción de animales de compañía que sean liderados desde la localidad.
- f. Realizar el acompañamiento y vigilancia a las acciones que realizan los inspectores de policía para dar cumplimiento a lo normado en la ley 1774 de 2016 y de cualquier otra que les asigne funciones de policía relacionadas con la protección animal.
- g. Realizar acciones de vigilancia para la puesta en marcha y adecuado funcionamiento de los servicios de urgencias veterinarios ubicados en la localidad, establecidos en el Acuerdo 611 de 2015.
- h. Promover la formación en “Prácticas de Tenencia Responsable” en los niños, niñas y adolescentes de las instituciones educativas de la localidad, mediante acciones específicas acordadas con los entes correspondientes.
- i. Promover la formación en “Prácticas de Tenencia Responsable” en los tenedores de animales de compañía, mediante acciones afirmativas específicas acordadas con los entes correspondientes

y desarrolladas en todos los espacios posibles de participación de la localidad (Juntas de Acción Comunal, Grupos de Adulto Mayor, Asociaciones, parques y espacios del mobiliario público de asistencia masiva de comunidad, eventos deportivos entre otros) así como apoyar las acciones de sensibilización a la comunidad en materia de normas de convivencia en este tema.

- j. Generar herramientas que faciliten el proceso de implementación de un sistema integrado único de registro de animales de compañía, con o sin tenedor definido.
- k. Promover y apoyar activamente el programa de esterilizaciones que desarrolla el IDPYBA a través de las campañas mensuales en diferentes barrios de la Localidad.
- l. Promover y acceder a espacios de capacitación y actualización que conlleven a un mejor desempeño de las funciones como consejeros.
- m. Actuar como garante en la aplicación de la Política Pública de Protección y Bienestar Animal” Adoptada por el Decreto 242 de 2015
- n. Realizar acciones propositivas que den como resultado la incorporación de las garantías a los derechos de los animales, en el Plan de Desarrollo de la Localidad.
- o. Verificar que la prestación del servicio de albergue de animales en la localidad sea efectiva y segura, en coordinación con las autoridades ambientales y de salud pública competentes.
- p. Realizar acciones afirmativas para garantizar que las personas que ejercen el oficio de “Paseadores de animales de compañía” cumplan con los postulados de formación establecidos en el Acuerdo 628 de 2015.
- q. Realizar acciones afirmativas para promover el voluntariado en protección animal.

ARTÍCULO 6°: Presidencia del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá. De conformidad con lo establecido por el Acuerdo 524 de 2013, la Presidencia de este Consejo será llevada por el Alcalde Local o quien este delegue.

PARÁGRAFO: Atendiendo las características y particularidades de la Localidad y de conformidad con las disposiciones y principios del presente Acuerdo, el Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad Engativá adoptará su propio reglamento interno para su funcionamiento como instancia de participación ciudadana.

ARTÍCULO 7°: Vicepresidencia del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de

Engativá. Ante la ausencia del Presidente o el de su Delegado (a), asumirá las funciones el Vicepresidente del Consejo, el cuál será nombrado democráticamente por la totalidad de los integrantes de los Consejeros del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá tan pronto como sea aprobado su reglamento interno.

ARTÍCULO 8°: Secretaría técnica del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá. La Secretaría Técnica del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal será asumida por el representante o delegado del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), sus funciones y procedimientos serán establecidos en el reglamento interno del Consejo.

ARTÍCULO 9°: Reglas de funcionamiento de las sesiones del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá: En el acto de integración e instalación del Consejo Local, el mismo Consejo, por decisión democrática, determinará lo concerniente a la regularidad de las sesiones y la convocatoria.

ARTÍCULO 10°: Reunión del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá. El Consejo Local de Protección y Bienestar Animal se reunirá mensualmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria, por convocatoria de su presidente (a) cuando las circunstancias así lo ameriten.

PARÁGRAFO: El quórum decisorio del Consejo de Protección y Bienestar Animal de la Localidad de Engativá será de la mitad más uno del total de los integrantes, tanto institucionales como no institucionales.

ARTÍCULO 11°: Comité de Garantías para la Elección. Se establece como comité de garantías para la elección de delegados (as) y representantes no institucionales, nominados en el artículo 3° del presente acuerdo, a dos (02) delegados de espacios de participación de la Localidad de Engativá y estos participarán, exclusivamente para los fines del proceso electoral, con derecho a voz y voto.

Este comité se activará en fecha que estipule la Presidencia del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, dentro del tiempo de difusión del proceso electoral, inscripción de candidatos a delegados y representantes no institucionales públicos y hasta plena elección de la totalidad de los mismos. De igual manera, cuando se requiera para reemplazar alguno de estos últimos.

PARÁGRAFO. Como garantía de transparencia del respectivo proceso de elección, la Alcaldía Local invitará al Comité de Garantías para la elección, a la Veeduría Distrital y/o a la Personería Local, quienes

participarán según sus procedimientos especiales y contarán con los espacios que resulten necesarios para expresar su opinión y contribuir en la transparencia del mismo.

ARTÍCULO 12°: Convocatoria para elección de delegados de carácter no institucional. La Presidencia del Consejo Local de PyBA coordinará la convocatoria pública y la difusión correspondiente para la elección de los delegados y representantes de carácter no institucional público previstos en el artículo 3° del presente acuerdo.

En la convocatoria se darán a conocer, características, procedimiento, cronograma, lugar y fecha de la elección, del proceso electoral correspondiente.

ARTÍCULO 13°: Inscripción de aspirantes. Las personas interesadas en participar como candidatos o candidatas en el proceso de elección de delegados (as) o representantes no institucionales públicos del Consejo, deberán inscribirse previamente, diligenciando el formato aprobado por la presidencia del Consejo Local de PyBA y allegando la documentación requerida dentro del plazo previsto.

La Presidencia del Consejo Local de PYBA garantizará para que una persona realice el proceso de recibo de las inscripciones y las remita al Comité de Garantías para la elección de delegados y representantes.

PARÁGRAFO: De resultar necesario ampliar el término de inscripción para lograr candidatos de todas las organizaciones y personas previstas en el presente Acuerdo, así lo dispondrá y dará a conocer públicamente la presidencia del Consejo Local de PYBA.

ARTÍCULO 14°: Procedimiento de verificación formal de requisitos de los aspirantes. Una vez recibidos los documentos de inscripción de candidatos y al término del lapso otorgado para lo anterior, la Presidencia del Consejo Local de PyBA publicará la lista de quienes cumplan requisitos y quienes no, brindando oportunidad dentro de los tres (03) días inmediatamente siguientes al de tal publicación, para subsanar lo faltante.

PARÁGRAFO: El proceso electoral se llevará a cabo en instalaciones de la Alcaldía Local de Engativá y su resultado debidamente comunicado a la opinión pública, como a las personas elegidas.

ARTÍCULO 15°: Reclamos. Los reclamos que se presenten respecto de los procesos de elección de delegados o representantes o su reemplazo, deberán ser dirigidos al Comité de Garantías para la elección, en donde se resolverán en la sesión más próxima, con asesoría jurídica de la Alcaldía Local.

ARTÍCULO 16°: Ausencias y reemplazo de delegados o representantes elegidos. Perderán la calidad de delegados o representantes elegidos ante el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, quienes falten a dos (02) o más sesiones ordinarias, sin justificación debida presentada dentro de los cinco (05) días inmediatamente siguientes al de la sesión; caso en el cual la representación se suplirá para el tiempo que reste del período, por el delegado o representante que siguió en votación, dentro de la respectiva organización, fundación, asociación o actividad.

ARTÍCULO 17°: Apoyo Logístico. La Alcaldía Local facilitará el apoyo logístico necesario para el buen desempeño del Consejo Local de Protección y Bienestar Animal, que no generará impacto fiscal o presupuestal, para lo cual se hace necesario el estudio previo de pertinencia, legalidad, capacidad económica y concordancia con el Plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 18°: Vigencia. El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo Local 01 de 2017 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

ANA ELSA TORRES MELO
Presidenta de la Corporación

LILIA AVELLA BOJACÁ
Vicepresidenta de la Corporación

El presente acuerdo es sancionado por:

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 06 **(Octubre 3 de 2018)**

“Por el cual se convoca a Sesiones Extraordinarias a la Junta Administradora Local de Engativá”
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el Artículo 71, inciso Segundo del Decreto Ley 1421 de 1.993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 se indica que *“Las juntas administradoras locales se reunirán, ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: el primero (1o.) de marzo; el primero (1o.) de junio; el primero (1o.) de septiembre, y el primero (1o.) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables, a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más. También se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde. En este evento sesionarán por el término que señale el alcalde y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración”*.

Que de conformidad con el artículo 73 del Decreto Ley 1421 de 1993 se establece que *“El alcalde local instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas administradoras y deberá prestarles la colaboración necesaria para garantizar su buen funcionamiento. Las juntas no podrán sesionar fuera del lugar señalado como sede oficial. Sin embargo, previa convocatoria efectuada con la debida antelación, podrán sesionar en sitio distinto para escuchar a las comunidades”*.

Que el Acuerdo Local No. 001 de 2013 instituye el reglamento interno de la Junta Administradora Local de Engativá y en el artículo 65 se determinan las clases de sesiones *“Las sesiones de la Junta Administradora Local de Engativá son públicas, con las limitaciones establecidas en el presente reglamento. Reglamentariamente se dividen en ordinarias, extraordinarias y de comisiones permanentes. Sesiones ordinarias son las que se efectúen por derecho propio y las sesiones extraordinarias son las que son convocadas por el Alcalde Local. En este evento sesionarán por el término que señale el Alcalde Local y únicamente se ocuparán de los asuntos que él someta a consideración”*.

Que la Junta Administradora Local durante el mes de octubre de 2018, no se encuentra en sesiones ordinarias y según el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, se establece que *“(…) También se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo alcalde. En este evento sesionarán por el término que señale el alcalde y únicamente se ocuparán de los asuntos que el mismo someta a consideración”*.

Que con los Radicados No. 20186010241682 (FDLE) y 334-2018 (JAL), la Presidenta de la Junta Administradora Local de Engativá presenta *“solicitud convocatoria a sesiones extraordinarias de la Junta Administradora Local de Engativá desde el ocho (8) y hasta el día veintitrés (23) de octubre de 2018”*, para darle trámite

al Proyecto de Acuerdo Local que tiene como fin la creación del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Engativá.

Que se hace necesario convocar a la Junta Administradora Local de Engativá a sesiones extraordinarias a partir del ocho (8) y hasta el veintitrés (23) de octubre de dos mil dieciocho (2018), para darle trámite al Proyecto de Acuerdo Local que tiene como fin la creación del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Engativá.

DECRETA:

PRIMERO.- Convocar a Sesiones Extraordinarias a la Junta Administradora Local de Engativá a partir del ocho (8) y hasta el veintitrés (23) de octubre de dos mil dieciocho (2018), para darle trámite al Proyecto de Acuerdo Local que tiene como fin la creación del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Engativá.

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

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 10 de Engativá, a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

Decreto Local Número 007-018 (Octubre 2 de 2018)

“Por el cual se liquida una adición presupuestal al presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversión del Fondo De Desarrollo Local de La Candelaria para la vigencia fiscal de 2018”

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31, numeral 2 literal C del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de la Candelaria, expidió el Acuerdo Local No. 24 del 29 de Septiembre de 2018, *“Por el cual se incorporan los Excedentes Financieros al Presupuesto de Ingresos y Gastos del*

Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, para la vigencia fiscal del año 2018", el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local de la Candelaria el día 02 de Octubre de 2018.

Que, en virtud de lo establecido, corresponde al Alcalde Local expedir el decreto de liquidación del respectivo Acuerdo.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente;

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Adicionar el monto correspondiente a los excedentes financieros al Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia fiscal de 2018, por valor de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESO

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR ADICION
2	Ingresos	\$ 4.000.000.000
2.4	Recursos de Capital	\$ 4.000.000.000
2.4.5	Excedentes Financieros	\$ 4.000.000.000

ARTÍCULO 2°: Adicionar el monto correspondiente a los excedentes financieros al Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de la

Candelaria para la vigencia fiscal de 2018, por valor de CUATRO MIL MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR ADICION
3	Gastos	\$ 4.000.000.000
3.3	Inversión	\$ 4.000.000.000
3.3.1	Directa	\$ 4.000.000.000
3.3.1.15	Plan De Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos"	\$ 4.000.000.000
3.3.1.15.02	Pilar Democracia Urbana	\$ 1.800.000.000
3.3.1.15.02.18	Mejor movilidad para todos	\$ 1.800.000.000
3.3.1.15.02.18.1391	Movilidad y espacio público mejor para todos	\$ 1.800.000.000
3-3-1-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	\$ 2.200.000.000
3-3-1-15-05-37	Consolidar el turismo como factor de desarrollo, confianza y felicidad para Bogotá Región	\$ 2.200.000.000
3-3-1-15-05-37-1394	Candelaria turística mejor para todos	\$ 2.200.000.000

ARTÍCULO 3°: El presente Decreto rige a partir de su expedición

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de la Candelaria

Decreto Local Número 010 (Septiembre 28 de 2018)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACION PRESUPUESTAL EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y DE GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE, PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018"

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.”.

Con la asignación presupuestal inicial del proyecto 1549 por valor de: OCHO MIL NOVECIENTOS DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$8.902.078.000), se proyectó el cumplimiento de las metas con corte a 31 de diciembre de 2017. Sin embargo, al momento de realizar la contratación para la vigencia 2018, no alcanzo la disponibilidad presupuestal y se dejaron 30 contratos con un plazo de ejecución de 8 meses, con los cuales no se alcanza a cubrir el total de la vigencia fiscal, quedando desamparados estos puntos los cuales son de vital importancia para el buen desempeño de la Alcaldía de Rafael Uribe Uribe .

Que la partida inicial asignada al proyecto 1536 “Apoyo e igualdad para el adulto mayor” fue de: DIEZ MIL SEISCIENTOS CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$10.640.181.000) para la vigencia 2018, cumpliendo la meta del plan de desarrollo que consiste en “Beneficiar a 6.500 personas de la Localidad con el apoyo para la seguridad económica Tipo C”. Es así, que la Profesional de apoyo a la supervisión informa que a la fecha fueron proyectados los costos y gastos operativos para personas mayores de esta localidad con cobertura hasta el mes de febrero de 2019, y los demás componentes administrativos con cobertura hasta Diciembre de 2018, esta proyección asciende al valor de: DIEZ MIL QUINIENTOS QUINCE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$10.515.606.329) garantizando el cubrimiento para la presente vigencia.

Que el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, en los Gastos de Inversión Directa, en el rubro

“Apoyo e Igualdad para el Adulto mayor”, presenta saldos de apropiación libres de afectación, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 552 suscrito por el Responsable del Presupuesto, los cuales pueden trasladarse para financiar faltantes de apropiación en otros rubros.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente y con el fin de hacer eficiente la ejecución de recursos asignados, se presenta la oportunidad de realizar un contracrédito del proyecto 1536. Para cubrir las necesidades del Proyecto 1549 “Apoyo a la gestión Pública Local”, para cubrir la adición a los contratos de prestación de servicio que quedaron a 8 meses. Por lo anterior para cumplir con estas acciones se requiere de un total de recursos por la suma de CIENTO VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$ 128.574.671.00) MONEDA CORRIENTE.

Que la Dirección Distrital de Planeación, según Radicado N° xxxx del xxx de xxxx de 2018, emitió concepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de los Gastos de Inversión –Directa del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de \$128.574.671.00

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, según Radicado N° xxxx del xx de septiembre de 2018, emitió concepto favorable sobre éste traslado presupuestal al interior de los Gastos de Inversión –Directa del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, por valor de \$128.574.671.00

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúense el siguiente Contracrédito en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe para la vigencia fiscal 2017, de conformidad con el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	Valor
3	GASTOS	\$128.574.671
3.3	INVERSION	\$128.574.671
3.3.1	DIRECTA	\$128.574.671
3.3.1.15	Bogotá Mejor Para Todos	\$128.574.671
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de Calidad de vida	\$128.574.671
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	\$128.574.671
3.3.1.15.01.03.1536	Apoyo e Igualdad para el Adulto Mayor	\$128.574.671
	TOTAL CONTRACREDITOS	\$128.574.671

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúense el siguiente Crédito en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe

para la vigencia fiscal 2018, de conformidad con el siguiente detalle:

CRÉDITOS

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	Valor
3	GASTOS	\$128.574.671
3.3	INVERSION	\$128.574.671
3.3.1	DIRECTA	\$128.574.671
3.3.1.15	Bogota Mejor para todos	\$128.574.671
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento Local y eficiencia	\$128.574.671
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$128.574.671
3.3.1.15.07.45.1549	Apoyo a la Gestión Pública Local	\$128.574.671
	TOTAL CREDITOS	\$128.574.671

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

JUAN SEBASTIAN RIVERA GALVIS
Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe (E.)