

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA
JURÍDICA DISTRITAL

Acuerdo Número 01 (Octubre 11 de 2018)

**“Por el cual se modifica el Reglamento Interno
del Comité de Conciliación de la Secretaría
Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”**

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

**En ejercicio de sus facultades legales, en
especial las conferidas por el numeral 10 del
artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069
de 2015 y,**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.3.1.2.1. del Decreto Nacional 1069 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho”*, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles.

Que mediante la Resolución 069 de 2016, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, se integró el Comité de Conciliación de la mencionada Secretaría, y se derogó la Resolución 039 de 2016.

Que mediante Resolución 024 de 2018, se corrigió un yerro en el artículo 4 de la Resolución 069 de 2016, referido al quórum deliberatorio y adopción de decisiones.

Que el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Nacional 1069 de 2015, establece como función de los comités de conciliación de las entidades públicas, la de darse su propio reglamento.

Que mediante Acuerdo 001 de 2016 se adoptó el reglamento del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que para efectos de una mayor eficiencia en el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital se hace necesario modificar algunas disposiciones referidas a los invitados, funciones de la Oficina de Control Interno, inasistencia a las reuniones, informes de gestión y trámite de aprobación de las actas del Comité, contenidas en el mencionado Acuerdo 001 de 2016.

Que el Decreto Nacional 1167 de 2016 suprimió el artículo 2.2.4.3.1.2.14. del Decreto Nacional 1069 de 2015, referido a los informes de las entidades públicas sobre acciones de repetición y llamamientos en garantía, razón por la cual se hace necesario derogar las disposiciones que sobre dicha materia establece el Acuerdo 001 de 2016.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital,

ACUERDAN:

ARTÍCULO 1°. El párrafo tercero del artículo 4 del Acuerdo 001 de 2016 quedará así:

“PARÁGRAFO TERCERO. Asistirán como Invitados, los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los asuntos sobre los que deban debatir los miembros del Comité de Conciliación. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos distritales serán de obligatoria aceptación y cumplimiento”.

ARTÍCULO 2°. El artículo 5 del Acuerdo 001 de 2016 quedará así:

“ARTÍCULO 5º. Participación de la Oficina de Control Interno. El jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Conciliación especialmente para verificar el cumplimiento del artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto Nacional 1069 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya”.

ARTÍCULO 3º. El artículo 13 del Acuerdo 001 de 2016 quedará así:

“Artículo 13º. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión deberá comunicarlo en oportunidad, por cualquier medio verificable, al funcionario que ejerza la Secretaría Técnica, indicando las razones de su inasistencia.

En la correspondiente Acta de cada sesión del Comité, el Secretario Técnico dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados, y en caso de inasistencia así lo señalará indicando la justificación presentada”.

ARTÍCULO 4º. El artículo 24 del Acuerdo 001 de 2016 quedará así:

“Artículo 24. Informes de Gestión del Comité de Conciliación. Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6. del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Secretario Técnico del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado y presentado al Secretario Jurídico Distrital y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.

El informe deberá contener una relación de las sesiones del Comité indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, el valor de las pretensiones, la decisión del Comité, el valor conciliado o aprobado para demandar en acción de repetición y la ejecución o desarrollo de la audiencia, indicando si fue o no aprobado el acuerdo conciliatorio”.

ARTÍCULO 5º. El artículo 29 del Acuerdo 001 de 2016 quedará así:

“Artículo 29º. Trámite de aprobación y suscripción de actas. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, por escrito o por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto de que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto de acta fue aprobado.

Recibidas las observaciones, con los ajustes respectivos se elaborará el acta definitiva, la cual será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la respectiva sesión”.

ARTÍCULO 6º. Vigencia y Derogatorias. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, modifica los artículos 4, 5, 13, 24 y 29 del Acuerdo 001 de 2016 y deroga el numeral 11 del artículo 3 y los artículos 25 y 26 del mencionado Acuerdo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HÉRNANDEZ CORZO
Presidente- Secretaria Jurídica Distrital

ANDRÉS MAURICIO ESPINOSA OTERO
Subsecretario Jurídico (E.)

PEDRO ANDRÉS CUÉLLAR
Director Distrital de Política e Informática Jurídica (E.)

ANA LUCY CASTRO CASTRO
Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

DORA BELÉN GUTIÉRREZ
Directora de Gestión Corporativa (E.)

ALEJANDRA TOBÓN DÍAZ
Secretaria Técnica

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000176 (Noviembre 7 de 2018)

“Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales”

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

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y el Decreto 607 de 2017, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
102048	88.288.668	LUIS ZENEN AREVALO MANTILLA	Profesional Especializado	222	21	\$ 3.697.473	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario de Hacienda	212917
103226	79.865.338	JOHN FREDY LOPEZ ALVAREZ	Profesional Universitario	219	18	\$ 3.351.071	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa	213037
103228	22.642.406	ERIKA UWALDA PÉREZ NAVARRO	Profesional Universitario	219	18	\$ 3.351.071	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa	213030
102689	1.032.359.484	PEDRO ALEJANDRO VEGA SIERRA	Profesional Universitario	219	01	2.246.452	Oficina de Cobro Coactivo	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	213102

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del cargo
103251	80.827.420	JHONY MAURICIO MORALES WILCHES	Auxiliar Administrativo	407	16	\$ 1.879.881	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Ruben Dario Cadavid Gómez
103342	1.020.732.128	VICTORIA LORENA PIÑEROS SALAMANCA	Profesional Universitario	219	11	\$ 2.919.340	Subdirección de Asuntos Contractuales	Despacho del Director Jurídico	Carlos Eduardo Escobar Remicio

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000177 (Noviembre 7 de 2018)

“Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales”

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

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y el Decreto 607 de 2017, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
102441	1.014.189.819	ANA BOLENA CASTAÑEDA ZAFRA	Profesional Universitario	219	18	\$ 3.351.071	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	212895
103002	1.030.581.949	KAREN DANIELA DELGADO CARDOZO	Técnico Operativo	314	12	\$ 2.231.366	Subdirección de Proyectos Especiales	Despacho del Subsecretario General	213139
103232	52.394.164	MÓNICA LORENA GARZÓN REYES	Profesional Universitario	219	14	\$ 3.249.703	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa	213071

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del cargo
102459	1.068.975.743	JUAN ESTEBAN ALMANZA ROMERO	Técnico Operativo	314	17	\$ 2.517.786	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Maria Victoria Rangel Melo
103001	1.022.383.023	MARIA ANGELICA URREA ROJAS	Técnico Operativo	314	12	\$ 2.231.366	Subdirección de Proyectos Especiales	Despacho del Subsecretario General	Gloria Stella Pacheco Fonseca
103233	52.883.744	JENNY ALEJANDRA DIAZ LARGO	Profesional Universitario	219	14	\$ 3.249.703	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Rafael Andres Ruiz Reyes

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000179 (Noviembre 9 de 2018)

“Por la cual se establecen los lineamientos que deben observar las entidades identificadas con el NIT de Bogotá D.C. No. 899.999.061-9 para el correcto y oportuno suministro de la información tributaria que debe consolidar la Dirección Distrital de Tesorería a nombre de Bogotá D.C.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de sus facultades legales y en especial, de las conferidas en los literales a), o) y u) del artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y el numeral 3 del artículo 14 del Decreto Distrital 854 de 2001, y

CONSIDERANDO:

Que en virtud del Decreto Distrital 364 de 2015, son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre otras, formular la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria y de tesorería.

Que mediante el artículo 14 del Decreto Distrital 854 de 2001, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. delegó en cabeza del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, entre otras funciones, la de ejercer la representación legal y administrativa de Bogotá Distrito Capital en los asuntos de carácter tributario que se deban surtir ante cualquiera de las dependencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN o la entidad que haga sus veces. Para tal fin lo (a) autorizó para constituir apoderados especiales para las correspondientes actuaciones administrativas y las derivadas de éstas que deban surtirse judicial y extrajudicialmente ante las instancias pertinentes.

Que en virtud de esta norma, la Secretaría Distrital de Hacienda ha otorgado el respectivo poder al (la) Jefe de la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería, en concordancia con lo previsto en el literal d) del artículo 48 del Decreto Distrital 601 de 2014, norma según la cual a esa oficina le corresponde la función de *“Dirigir y coordinar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital”*.

Que el artículo 8 del Decreto Distrital 216 de 2017, *“Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”*, asignó a las entidades ejecutoras del Presupuesto Anual Distrital la competencia y la responsabilidad correspondiente a la ordenación de los pagos con cargo a dicho presupuesto, mientras que la competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería se restringe a la ejecución de dichos pagos.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 6 de la Resolución SDH-393 de 2016, *“Por la cual se establece el procedimiento para el funcionamiento de la Cuenta Única Distrital - CUD”*, ratificó la responsabilidad en cabeza de las entidades ordenadoras de los pagos al indicar que *“...es responsabilidad exclusiva de toda entidad ordenadora de pagos validar la pertinencia, la legalidad, la fuente de financiación y la oportunidad de cada pago y tomar las medidas necesarias para su seguimiento y verificación; implementar los procedimientos y controles necesarios para atender y estudiar cada trámite; efectuar las revisiones pertinentes; prevenir que se genere rechazos por causales no atribuibles a la entidad bancaria o que se realicen pagos dobles, equivocados o indebidos, así como custodiar por el término legal los respectivos soportes. En consecuencia,*

la responsabilidad de la Dirección Distrital de Tesorería se limita a efectuar la disposición y giro de los recursos de conformidad con la respectiva orden o instrucción recibida de la entidad ordenadora del mismo”.

Que el Estatuto Tributario Nacional, Decreto Ley 624 de 1989, determina los deberes formales de los sujetos pasivos de obligaciones tributarias nacionales y de terceros.

Que para dar cumplimiento al deber de reporte anual de información exógena tributaria establecido en los artículos 631, 631-2, 631-3 y 633 del Estatuto Tributario Nacional y normas concordantes, las entidades que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local son los exclusivos responsables de remitir tal información en forma completa, correcta y oportuna, dirigida a la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería, para que ésta proceda a consolidarla y a transmitirla a través de los medios electrónicos establecidos por la DIAN.

Que pese a la amplia divulgación preventiva y el permanente acompañamiento brindado a las entidades distritales que son únicas responsables del contenido y oportunidad de la información de obligatoria transmisión a la DIAN, son frecuentes los casos en los cuales la información no es remitida con oportunidad a la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería, o es remitida con errores.

Que el artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 289 de la Ley 1819 de 2016, establece las sanciones imponibles por parte de la DIAN por la omisión en el reporte de la información tributaria con destino a tal entidad, o su reporte en forma errónea o extemporánea. No obstante, el parágrafo de la misma norma establece la posibilidad de que los obligados a suministrar información tributaria subsanen las faltas previstas en dicho artículo, siempre y cuando la DIAN aún no haya proferido pliego de cargos, caso en el cual la sanción se reducirá al 20%; adicionalmente, dicho parágrafo establece que *“Las correcciones que se realicen a la información tributaria antes del vencimiento del plazo para su presentación no serán objeto de sanción”*.

Que el régimen sancionatorio previsto en esta disposición, al tenor de lo conceptuado por la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante concepto 2017IE26530 de 27 de diciembre de 2017, es imponible en cabeza de las entidades distritales originarias y responsables de la información tributaria, cuando tal información se suministra de manera extemporánea o con errores, y no a la oficina hacendaria responsable de su consolidación y transmisión. Del mismo modo, la oportuna corrección de los errores para evitar la imposición de sanciones, así como el pago de las sanciones

respectivas, según el caso, depende exclusivamente de las entidades distritales originadoras y responsables de la respectiva omisión, error o falta de oportunidad en la remisión de la información exógena tributaria.

Que se hace necesario establecer lineamientos y procedimientos que al tenor de las normas superiores aplicables permitan asignar claramente la responsabilidad respecto de la veracidad, la consistencia y la oportunidad de la información tributaria que está a cargo de las entidades que conforman el sector central de la administración y los fondos de desarrollo local, como soporte de la labor de consolidación y transmisión que realiza la Dirección Distrital de Tesorería a nombre de Bogotá D.C.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de esta resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 28 de septiembre de 2018 hasta el día 3 de octubre de 2018, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Registro y aplicación de las retenciones a cargo de Bogotá D.C. en los pagos ordenados por las entidades del sector central y fondos de desarrollo local: Las entidades distritales identificadas con el NIT de Bogotá D.C. No. 899.999.061-9, al remitir los documentos que ordenan pagos y demás obligaciones que requieran ser procesadas, a través de la Cuenta Única Distrital, para dar cumplimiento a sus deberes como agentes retenedores, deberán registrar todos los descuentos tributarios aplicables a cada una de las operaciones, según las normas tributarias nacionales y distritales, indicando el NIT y demás datos de identificación del tercero o beneficiario del pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2.- Obligaciones relacionadas con el impuesto sobre las ventas: Las entidades distritales identificadas con el NIT de Bogotá D.C. No. 899.999.061-9 que realicen algunas de las actividades comerciales generadoras del impuesto sobre las ventas deberán cumplir con las obligaciones sustanciales y formales correspondientes al cobro del IVA según la actividad generadora, para lo cual emitirán la factura o documento equivalente según la reglamentación establecida por la Administración Tributaria Nacional y verificarán que el pago del valor por la actividad gravada, adicionado con el IVA generado, se cumpla en fecha oportuna ante la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos que ésta establezca.

ARTÍCULO 3.- Consolidación y presentación de

las declaraciones tributarias: La Dirección Distrital de Tesorería consolidará la información tributaria correspondiente al NIT de Bogotá D.C. 899.999.061-9, como agente de las retenciones en la fuente del orden nacional y distrital y del recaudo del IVA generado, y dará cumplimiento formal a las obligaciones de presentación y pago, de acuerdo con los procedimientos y en las fechas establecidas por las entidades recaudadoras de los impuestos.

PARÁGRAFO 1: La Dirección Distrital de Tesorería definirá los procedimientos y aplicativos que permitan el registro de las operaciones necesarias por parte de las entidades del sector central y fondos de desarrollo local para obtener la información que debe consolidarse para el cumplimiento de las mencionadas obligaciones tributarias.

PARÁGRAFO 2: Las entidades que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local serán responsables de remitir, a la Oficina de Consolidación de la Dirección Distrital de Tesorería, en forma completa, correcta y oportuna, la información tributaria correspondiente al NIT de Bogotá D.C. 899.999.061-9, como agente de las retenciones en la fuente del orden nacional y distrital y del recaudo del IVA generado. Esta Oficina procederá a consolidarla y a transmitirla, a través de los medios electrónicos establecidos por la DIAN y por la Dirección de Impuestos de Bogotá.

ARTÍCULO 4.- Preparación, consolidación y presentación de la Información exógena nacional: Las entidades que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local serán los responsables por el suministro completo, correcto y oportuno de la información de terceros en cada uno de los formatos establecidos por la DIAN, con destino a la Dirección Distrital de Tesorería, para su consolidación y presentación oportuna, siguiendo los lineamientos y especificaciones técnicas para el reporte de información exógena de cada vigencia.

La Dirección Distrital de Tesorería será la encargada de consolidar la información exógena preparada por las entidades, para lo cual definirá el procedimiento e instrucciones de obligatoria observancia para todas las entidades que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local, de tal forma que le permita disponer de la información con la necesaria antelación para su consolidación y posterior transmisión a la DIAN de los formatos, correspondiente al NIT de Bogotá D.C. 899.999.061-9, en la forma y dentro de los plazos definidos para el efecto.

PARÁGRAFO: Los (as) servidores (as) públicos (as) asignados en cada entidad para la preparación de la

información por cada uno de los terceros deben realizar la revisión y validaciones respectivas, de forma que se garantice que la información no presenta inconsistencias y que cumple con todas las especificaciones técnicas y de contenido. De igual manera, deben entregar la información correspondiente, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones definidos por la Dirección Distrital de Tesorería.

ARTÍCULO 5.- Corrección de las declaraciones tributarias a cargo de Bogotá D.C.: Las entidades que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local deberán asumir el pago de las sanciones e intereses, a que se refiere el artículo 644 del Estatuto Tributario Nacional y demás normas concordantes, que se generen por omisiones, errores o extemporaneidad en la información tributaria suministrada

Para tal efecto, la entidad distrital responsable de la omisión, el error y/o retardo realizará ante la Dirección Distrital de Tesorería – DDT el pago de los valores dejados de retener o del IVA, adicionado con el valor de la respectiva sanción e intereses. La misma entidad distrital deberá elevar ante la DDT la solicitud de corrección de la declaración correspondiente, adjuntando los recibos donde conste el pago de las retenciones o el IVA, más el valor de las correspondientes sanciones e intereses. Con esta solicitud, la DDT realizará la corrección a que haya lugar en el portal de la DIAN. Todo lo anterior, de acuerdo con los procedimientos que la Dirección Distrital de Tesorería defina.

ARTÍCULO 6.- Corrección de la información exógena reportada a la DIAN: Cuando se evidencie que la información exógena reportada a la DIAN presenta inconsistencias respecto de alguno de los terceros informados y que como consecuencia deba realizarse la corrección de la información ya reportada a cargo del NIT de Bogotá D.C. No. 899.999.061-9, la entidad o dependencia distrital responsable deberá elevar la respectiva solicitud de corrección ante la Dirección Distrital de Tesorería.

El pago de las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional, será asumido por la entidad o dependencia distrital responsable de suministrar la información tributaria o, según el caso, de la entidad o dependencia a la cual se le solicite información y/o pruebas y no las suministre, o lo haga de forma errada o extemporánea.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las entidades o dependencias distritales originadoras de cualquier información tributaria que deba ser corregida, deberán hacer las respectivas correcciones antes del vencimiento del plazo para su presentación, para lo cual deberán cumplir

con las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería para su consolidación y envío, caso en el cual esas correcciones no serán objeto de sanción, de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 651 del Estatuto Tributario Nacional.

Cuando el plazo para presentación se encuentre vencido, la entidad o dependencia originadora de la información tributaria con inconsistencias podrá subsanarlas de manera voluntaria antes de que la DIAN profiera pliego de cargos. Para el efecto, la entidad o dependencia responsable deberá acogerse al beneficio y pagar de su exclusivo cargo la sanción de que trata el literal a) del artículo 651 citado, reducida al veinte por ciento (20%).

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección Distrital de Tesorería definirá el procedimiento al que deben sujetarse las entidades responsables de información inconsistente y/o extemporánea para la solicitud de corrección de la información exógena y el pago de las sanciones.

ARTÍCULO 7.- Requerimientos de información por parte de la DIAN: Cuando la Administración Tributaria realice requerimientos ordinarios o solicitudes de información respecto de las operaciones comerciales y económicas realizadas por las entidades o dependencias que conforman el sector central de la administración distrital y los fondos de desarrollo local, con los terceros proveedores, contratistas y/o empleados, tales requerimientos serán atendidos por la Dirección Distrital de Tesorería.

No obstante, cuando la autoridad tributaria solicite pruebas contables, soportes u otros documentos, será responsabilidad exclusiva de cada entidad o dependencia certificar, dar respuesta y realizar la entrega oportuna y completa de los documentos requeridos por la administración tributaria. En caso de que por incumplimiento a estos requerimientos Bogotá D.C. incurra en la sanción contemplada en el artículo 651 del Estatuto Tributario, dicha sanción será asumida exclusivamente por la entidad o dependencia que originó tal incumplimiento.

ARTÍCULO 8.- Vigencia y derogatorias: La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. La Dirección Distrital de Tesorería comunicará el contenido de esta resolución a las entidades destinatarias de la misma por medio de correo electrónico.

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

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

**Resolución Número 2159-DDI-
059190, 2018EE 223199
(Noviembre 9 de 2018)**

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO

Contra el acto administrativo mencionado no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 2159-DDI-059190 DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2018



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

Que el jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI057556	2018EE202813	201802400300059582	MANEJO INFORMATICO INDUSTRIAL DE COLOMBIA LTDA MIND DECOLOMBIA LTDA	800.164.216	ICA	800164216	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09-10-18	2017-1.2.3.4.5	KR 7 116 50 OF 3 145	25-10-18	CERRADO
DDI057565	2018EE202869	201803400300059664	MARCO FIDEL PLAZAS MORA	79.455.812	VEHICULOS	RFM876	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09-10-18	2013	CL 72 B 90 65	23-10-18	CERRADO
DDI057851	2018EE205240	201801400300059679	CELMIRA LEGUIZAMON MUÑOZ	20.714.189	PREDIAL	AAA0133ZCKL	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12-10-18	2018	TV 79 A 80 53 BL M AP 301	23-10-18	CERRADO
DDI057991	2018EE206332	201801400300059717	BANCO DAVIVIENDA S.A	860.034.313	PREDIAL	AAA0202MEFT	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	17-10-18	2016	KR 13 147 26 AP 509	26-10-18	DESCONOCIDO
DDI057711	2018EE204449	201803400300060435	ARQUIMEDES TORRES RINCON	7.309.032	VEHICULOS	KDE431	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	11-10-18	2018	KR 60D 90 80	24-10-18	CERRADO
DDI057855	2018EE205266	201803400300060436	YOLANDA INES VALLEJO ARELLANO	51.841.831	VEHICULOS	HJV392	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	12-10-18	2016	KR 77 B 63 B 70	22-10-18	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 2159-DDI-059190 DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El deber de dar,
el derecho a recibir

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

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 2159-DDI-059190 DEL 09 DE NOVIEMBRE DE 2018



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

Que el Jefe de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, profirió para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI58280	2018EE210225	20092124987	INVERSIONES SATELITE SAS	800.119.054	VEHÍCULOS	BCU875	REVOCATORIA DIRECTA Y/O DE OFICIO	22-10-18	2004, 2005, 2006, 2008	KR 37 A 57 A 32 INT 4	31/10/2018	CERRADO

Contra el acto administrativo mencionado no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

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

Resolución Número 127 (Noviembre 8 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 señala: *“Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera”.*

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño, obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo de febrero de 2017 a enero de 2018, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, existen cargos en vacancia definitiva para los cuales no hay funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados, entre los que se encuentra un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora DIANA PAOLA GUANTIVA SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No.

52.428.783, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2º: La señora DIANA PAOLA GUANTIVA SÁNCHEZ, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días, contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la señora DIANA PAOLA GUANTIVA SÁNCHEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

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

Resolución Número 666 (Octubre 31 de 2018)

Por la cual se elimina el procedimiento “Participación Ciudadana” (P-SC-004)”.

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: Eliminar el siguiente documento con el código y versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SC-004	0	Procedimiento de Participación Ciudadana

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 575 del 14 de octubre de 2014, mediante la cual se adoptó el procedimiento P-SC-004 “Procedimiento de Participación Ciudadana” versión uno (0).

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 667 (Octubre 31 de 2018)

“Por la cual se modifica la caracterización del proceso denominado “Gestión del Talento Humano” de la Dirección Corporativa

**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 el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que mediante el Acuerdo 07 del 9 de noviembre de 2017 se modificó la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

Que mediante la Resolución 613 del 12 de octubre de 2018 se modificó, actualizó y consolidó el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la planta de personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la caracterización del siguiente proceso con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Caracterización del Proceso
NA	3	Gestión de Talento Humano

ARTÍCULO 2º. Derogar parcialmente el artículo primero de la Resolución 395 del 8 de agosto de 2017, donde se adoptó la versión 2 de la caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO

MISIONAL

APOYO

EVALUACIÓN

Objetivo: Administrar el Talento Humano de la entidad, fortaleciendo su conocimiento, habilidades y destrezas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Este proceso cubre las actividades que se listan a continuación y que se aplican a los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados a TRANSMILENIO S.A.

- Planeación del Talento Humano de acuerdo a la estructura organizacional
- Selección y vinculación de Trabajadores Oficiales
- Gestión de la Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Bienestar e incentivos para el talento humano
- Formación y Desarrollo
- Evaluación de desempeño

Líder del Proceso: Director(a) Corporativo(a)

Participantes: Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano, Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina, Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos, Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo y Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo

ENTRADAS	
NOMBRE	PROVEEDOR
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico Administración Central
Necesidades de cubrimiento de vacantes por retiro de Servidores Públicos o modificaciones a la planta de personal	Todos los procesos
Perfiles de Cargo	Todos los procesos
Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos
Planta de personal - Servidores Públicos vinculados	Proceso: Gestión de Talento Humano
Plan de Acción Necesidades de bienestar e incentivos del trabajador y su grupo familiar Necesidades identificadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Necesidades de formación, entrenamiento, fortalecimiento de competencias identificadas.	Proceso: Gestión de Talento Humano Todos los procesos Aseguradora de Riesgos Laborales-APL
Acuerdo de objetivos individuales	Proceso: Gestión de Talento Humano Desarrollo Estratégico

SALIDAS	
NOMBRE	CLIENTE
Plan de Acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de Talento Humano
Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos
Inducciones y reintroducciones impartidas	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Liquidación de nómina Pagos de Seguridad Social	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales Entidades receptoras de seguridad social
Plan Estratégico Calidad de Vida Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Proyecto de Bienestar e Incentivos Proyecto de Formación y Desarrollo	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Reportes de cumplimiento Acuerdos de Gestión - Reportes de evaluación de desempeño y competencias individual	Empleados Públicos Trabajadores Oficiales Gestión del Talento Humano

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6432 • PP.115 • 2018 • NOVIEMBRE • 13

15

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN	
Informes de Auditorías Informe PQRS Indicadores de Gestión	Entes de Control - Oficina de Control interno	☐	☐	☐	Todos los procesos Dependencias de la Empresa, Operadores SITP, Entidades Externas y Usuarios
	Proceso: Gestión de Grupos de Interés				
	Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP				
		V	Analizar, reportar y actualizar los indicadores de gestión del proceso, el Mapa de Riesgos, la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y el Normograma	Director(a) Corporativo(a) Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora Mapas de riesgos Indicadores de gestión
		A	Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Director(a) Corporativo(a) Equipo de Trabajo	

PRODUCTOS FINALES: Personal vinculado a la Entidad fortalecido en las competencias requeridas Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales pagadas Necesidades de Bienestar e Incentivos y de Formación y Desarrollo del talento humano atendidas					
--	--	--	--	--	--

POLITICAS DE OPERACIÓN		RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
Implicitas en los documentos que forman parte del Proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos		RECURSOS HUMANOS		Medición de indicadores Ver cuadro de Mando Integral Actividades de seguimiento Ver Plan de Acción	
		Directora(a) Corporativo(a) Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano Profesional Universitario (G04) Nómina Profesional Universitario (G04) Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (G03) Formación y Desarrollo Profesional Universitario (G03) Seguridad y Salud en el Trabajo		Actividades de autocontrol y evaluación Ver Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	
Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG		Computadores, PDA, teléfonos, fax, impresoras, internet, cámaras de video y fotográficas		Ver Mapa de Riesgos	
		Software habilitado por la Entidad: SP/JT, Gestión para el Desarrollo, MIPlanilla, Cordis, Royal			
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO		TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO			
Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG Ver Tablas de Retención Documental					
ACTIVOS DE INFORMACIÓN		No Aplica		REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS	
Ver Tablas de Retención Documental				Ver Normograma del Proceso	

Elaboró:	Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo	Versión 3 Octubre de 2018
Aprobó:	Director(a) Corporativo(a)	

Resolución Número 668 (Octubre 31 de 2018)

Por la cual se modifica el documento P-CI-011 “Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.” de la Oficina de Control Interno.

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,
En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo
de 2016, y**

CONSIDERANDO:

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

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

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el

objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
P-CI-011	1	Formulación y seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2º. Derogar parcialmente la Resolución 701 del 21 de diciembre de 2017, en su artículo tercero donde se creo el procedimiento P-CI-011 “Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.” 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 treinta y ún (31) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- 7.1 **Formulación del Plan de Mejoramiento**
- 7.2 **Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.**
8. **TABLA DE FORMATOS**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Diciembre de 2017	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	17 de octubre de 2018	Se modifica el título del procedimiento el cual quedará: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. Capítulo 1. Objeto. Se ajusta este ítem de la siguiente manera: Definir las pautas generales y los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el apoyo a la formulación, verificación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito entre TRANSMILENIO S. A. y la Contraloría de Bogotá D. C. En el capítulo 2, se aclara que el alcance cubre también la etapa de formulación. Así mismo, se modifica el inicio y fin del procedimiento de la siguiente forma: Inicia con la recepción del informe final de auditoría y la formulación del plan de mejoramiento al mismo y culmina con el pronunciamiento del Ente de Control ante las acciones formuladas. Se eliminan del numeral 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA, la Resolución Reglamentarias 011 de 2014 y Resolución Reglamentaria 069 de 2015. A cambio de esto se establece: "Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de mejoramiento".	Jefe Oficina de Control Interno

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	17 de octubre de 2018	En el numeral 6. CONDICIONES GENERALES (POLÍTICAS DE OPERACIÓN), se establece la periodicidad del informe y se elimina lo descrito en la Resolución 069 de 2015 de la Contraloría de Bogotá D.C. Se elimina lo descrito del Decreto Nacional 648 de 2017 y demás normas concordantes. En el numeral 7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, se incluyen las etapas de formulación del plan de mejoramiento en el numeral 7.1 y en el numeral 7.2 se describe el procedimiento relacionado con el seguimiento a los planes de mejoramiento que se encuentren vigentes.	Jefe Oficina de Control Interno

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

1. OBJETO

Definir las pautas generales y los pasos que se deben realizar para llevar a cabo el apoyo a la formulación, verificación y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito entre TRANSMILENIO S. A. y la Contraloría de Bogotá D. C.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las etapas de formulación, seguimiento y verificación del plan de mejoramiento de TRANSMILENIO S. A., derivado de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D. C., como ente de control fiscal.

Inicia con la recepción del informe final de auditoría y la formulación del plan de mejoramiento al mismo y culmina con el pronunciamiento del Ente de Control ante las acciones formuladas.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el responsable de la elaboración de este documento, así como de su cumplimiento y actualización.

Este procedimiento, es de conocimiento y aplicación de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMA	DESCRIPCIÓN
Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991	El control fiscal como una función pública que ejerce la Contraloría General de la República.
Ley 42 de 1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 610 de 2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1421 de 1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Demás normatividad generada por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda y la Contraloría General del Distrito. Resoluciones reglamentarias vigentes expedidas por la Contraloría de Bogotá D.C., referente a la rendición de cuenta y los Planes de Mejoramiento.	

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

5. DEFINICIONES

Contraloría de Bogotá D. C.: es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos. (Artículo 1 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá D. C.)

Cuenta: se entiende por cuenta la información que deben presentar los responsables del manejo del erario distrital, acompañada de los soportes que sustentan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por éstos a la Contraloría de Bogotá D. C.

Documentos electrónicos – CBN: datos contenidos en documentos elaborados en procesadores de palabras y hojas electrónicas, referentes a informes, estudios o cualquier otro tipo de documento que se exija como parte de la cuenta, los cuales deben ser remitidos a través del SIVICOF.

Los documentos electrónicos aceptados por los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D. C., son los siguientes:

Tipo de Archivo	Extensión
Documento portable (Acrobat)	.PDF
Microsoft Word	.DOC
Microsoft Excel	.XLS
Microsoft PowerPoint	.PPT
Archivos empaquetados y comprimidos	.ZIP

Efectividad: capacidad de la acción para subsanar la situación evidenciada por el ente de control fiscal y el impacto de su incumplimiento en el uso de los recursos públicos y el mejoramiento de la gestión.

Eficacia: grado de cumplimiento de la acción.

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

Estado de la acción: una acción puede presentar los siguientes estados: cumplida, en ejecución, Incumplida.

- Cumplida: acción que ha sido implementada en un 100%.
- En ejecución: acción que no ha sido implementada en un 100% y cuyo plazo de ejecución no ha finalizado.
- Incumplida: acción que no ha sido implementada en un 100% y cuyo plazo de ejecución ya finalizó.

Formatos electrónicos– CB: datos parametrizados que deben ser diligenciados, enviados y validados a través del SIVICOF.

Firma digital: valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Forma de entrega: medio que establece un ente de control y/o vigilancia para que los responsables de rendir información la presenten, puede ser en medio físico, magnético o ambas.

Hallazgos: hechos o situaciones que denotan importancia en la evaluación y vigilancia, se constituyen en las desviaciones entre el “ser” y el “deber ser” originadas en el actuar de la administración, son de carácter administrativo y pueden tener incidencia disciplinaria, fiscal y/o penal.

Indicador: relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a objetivos y metas previstas e influencias esperadas.

Mesa de trabajo: espacio conversacional desarrollado durante todo el proceso, que permite interactuar para la toma de decisiones, mediante un ejercicio de compartir conocimientos, mejorando los canales de comunicación, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos y el avance en la ejecución de un programa o proyecto.

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

Matriz de plan de mejoramiento: es el documento que contiene el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados como consecuencia de las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno, en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y de los estudios de economía y política pública que adelanta la Contraloría de Bogotá, D.C.

Prórroga: tiempo máximo adicional de respuesta otorgado y permitido solamente para eventos que se tipifiquen como de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual no permita entregar la información en el tiempo establecido inicialmente.

Rendición de cuentas: es la presentación de información, en virtud del deber legal que tiene el servidor público, la persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos del Distrito Capital, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF: sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D. C. a través del cual se remite electrónicamente la información de la cuenta, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento.

Término: tiempo máximo establecido por un ente de control y/o vigilancia para la entrega de la información solicitada.

Trazabilidad: conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un elemento dentro de un proceso, desde su origen hasta el punto final.

6. CONDICIONES GENERALES

La Contraloría de Bogotá en su rol de ente de vigilancia y control fiscal y producto de su trabajo, presenta de acuerdo con su plan de auditorías, un informe preliminar con observaciones en el cual presentan posibles incumplimientos a procesos o actividades que se realizan en la entidad. La Contraloría establece unos plazos para que desvirtúen dichas observaciones

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

En caso de que éstas sean ratificadas por el ente regulador se denominan hallazgos para los cuales, se deberá suscribir un Plan de mejoramiento en el cual se deben establecer acciones correctivas y preventivas para que se mitiguen las causas que las generaron.

Los Jefes o líderes de los procesos son los responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades previstas en los planes de mejoramiento que les hayan sido asignadas y deberán reportar a la Oficina de Control Interno los avances respectivos en las fechas establecidas.

La fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen no debe superar los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.

En dado caso que la dependencia responsable de la ejecución de una determinada acción considere que ésta debe modificarse, deberá remitir solicitud escrita a la OCI, donde sustente las razones por las cuales se hace necesario el ajuste. Se debe tener presente que, de acuerdo con la normatividad vigente, la modificación se permite para los campos de acción, área responsable, fecha de terminación, indicador o meta propuesta, y que no se pueden adicionar ni eliminar acciones. Las acciones que se encuentren dentro de los últimos 30 días hábiles de su ejecución, no se pueden modificar.

La Oficina de Control Interno realizará la solicitud en los términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de relación con los entes externos, ofrecerá su acompañamiento metodológico en la formulación del plan de mejoramiento, su consolidación y reporte.

Las dependencias a las cuales se les haya asignado la responsabilidad de adelantar las acciones deben realizar su seguimiento y ejecución en los tiempos establecidos y reportar a la Oficina de Control Interno los avances con las evidencias respectivas.

El seguimiento al plan de mejoramiento de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., debe realizarse de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente por este ente de control y con la periodicidad determinada en el plan anual de auditoría de la Oficina de Control Interno. En todo caso dicho seguimiento se realizará al menos una vez al año, previo a la rendición de la cuenta anual o de acuerdo con la periodicidad que establezca el Ente de Control.

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

En caso de que, el seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., se realice a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la ejecución del mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

En los seguimientos que realice la Oficina de Control Interno, se solicitará la entrega de los soportes documentales que evidencien el grado de avance de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento, para lo cual se podrán remitir mediante correo electrónico, las matrices con las acciones vigentes por cada área responsable.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, debe mantener actualizada y publicada la matriz del plan de mejoramiento consolidado de TRANSMILENIO S.A., suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C. (Formato R-CI-030), con el último seguimiento efectuado e incorporando la totalidad de las acciones formuladas para los hallazgos derivados de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y cualquier otra auditoría que adelante el ente de control fiscal en el transcurso de cada vigencia, de igual forma se deben retirar de dicha matriz las acciones que la Contraloría de Bogotá D.C. notifique a TRANSMILENIO S.A., que han sido cerradas.

Sin perjuicio del seguimiento y verificación que realice la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A., es la Contraloría de Bogotá D. C., la única entidad facultada para determinar el cierre definitivo de las acciones contenidas en el plan de mejoramiento consolidado. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la normatividad del ente de control.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, debe realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación del informe y sus respectivos anexos (sí aplica), con los resultados del seguimiento al plan de mejoramiento consolidado de la entidad suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., dicha publicación debe realizarse en la página oficial de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 Formulación del Plan de Mejoramiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir el informe radicado por la Contraloría de Bogotá D.C., al finalizar el proceso auditado.	Jefe Oficina de Control Interno
30	Analizar, clasificar y realizar una distribución preliminar de los hallazgos del Informe de Auditoría por dependencias, de acuerdo con la información consignada en el informe.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
40	Enviar la distribución de los hallazgos junto con el instructivo de la Contraloría de los planes de mejoramiento, al (los) Directivo(s) Responsable(s) de formular la(s) acción(es) de mejoramiento para eliminar la causa generadora del hallazgo, informando los plazos de entrega a la Oficina de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
50	Coordinar con las áreas responsables para establecer el plan definitivo que debe ser presentado en los tiempos establecidos por el ente de control y de ser necesario se programaran mesas de trabajo	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe y Directivo(s) responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen para formular las acciones de mejoramiento del Proceso
60	Recibir de los directivos de las dependencias responsables la matriz definitiva mediante el formato establecido por la Contraloría de Bogotá, la cual debe estar diligenciada en los términos y condiciones del instructivo del ente de control.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
70	Revisar la coherencia del plan de mejoramiento, verificando que las acciones, metas, indicadores y fechas cumplan con los requisitos normativos, estén enfocados a mitigar las causas que originaron el hallazgo e informar mediante correo electrónico a la(s) dependencia(s) responsable(s) de su formulación, las observaciones presentadas.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
¿15? 	Existe alguna inconsistencia en la información y/o soportes suministrados? Si: ir a etapa 50 No: ir a etapa 80	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Consolidar, validar, firmar y transmitir el formulario del Plan de Mejoramiento de la Entidad por medio del aplicativo diseñado por la Contraloría de Bogotá D.C.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
90	Incluir en el formato R-CI-030 la nueva información generada a raíz de la auditoría y publicar en la WEB	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
100	Fin	

7.2 Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir de la Contraloría de Bogotá D.C. el informe de regularidad con el resultado de la evaluación del Plan de Mejoramiento y de acuerdo con éste, actualizar el estado de las acciones a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente del Ente de control.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
30	Registrar en el formato R-CI-030 los avances y soportes remitidos previamente por las dependencias al cumplimiento de las acciones formuladas, según lo establecido en el numeral 6 de este procedimiento.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
40	Remitir mediante correo electrónico las matrices por dependencia con las acciones vigentes por cada área responsable y solicitar su diligenciamiento indicando las condiciones para el mismo, así como la entrega de los soportes documentales correspondientes, estableciendo la fecha máxima para el envío de la información por parte de los responsables.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Diligenciar la matriz de seguimiento al plan de mejoramiento consolidado (Formato R-CI-030), teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la Oficina de Control Interno, con las actividades adelantadas en cumplimiento de cada una de las acciones, y remitir las evidencias claras, concisas y precisas que soporten la información registrada.	Directivo(s) responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen
60	Recibir de los directivos o responsables de las dependencias del seguimiento al plan de mejoramiento, mediante correo electrónico, la matriz diligenciada (Formato R-CI-030) en los términos y condiciones establecidos.	Directivo(s) Responsable(s) y/o a quien el (ellos) designen
70	Verificar el cumplimiento de las acciones, de acuerdo con los plazos establecidos en el plan de mejoramiento, a través del análisis de la información y revisión de las evidencias, registrando en el formato R-CI-030 las conclusiones de la Oficina de Control Interno respecto al cumplimiento o avances de la ejecución.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designen
80	Actualizar el estado de las acciones, teniendo en cuenta lo descrito en la viñeta 6 del numeral 5 (Definiciones) del presente procedimiento.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designen
90	Entregar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno, el seguimiento definitivo al plan de mejoramiento consolidado (Formato R-CI-030), así como los soportes documentales respectivos.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designen
100	Revisar la información contenida en el seguimiento al plan de mejoramiento consolidado, verificando la coherencia entre lo registrado en el análisis y conclusiones, con los soportes documentales suministrados por cada una de las áreas o dependencias responsables.	Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿El seguimiento realizado corresponde al seguimiento previo a la rendición de la cuenta anual que se debe reportar a la Contraloría de Bogotá D. C. a través del SIVICOF? Si: ir a etapa 110 No: ir a etapa 130	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designen

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Para el reporte anual del seguimiento al plan de mejoramiento, preparar el formato electrónico dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los instructivos dispuestos para tal fin, registrando la información requerida por dicho formulario para cada una de las acciones. Nota: En el formato electrónico establecido por la Contraloría de Bogotá D. C., se debe registrar únicamente la información que ésta indique.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
120	Consolidar, validar, firmar y transmitir el formulario de seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Entidad por medio del aplicativo diseñado por la Contraloría de Bogotá D.C.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe y Representante legal o quien designe.
130	Elaborar el informe correspondiente en el formato R-CI-023 con los resultados obtenidos del seguimiento.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
140	Enviar mediante memorando interno el informe y/o reporte final debidamente firmado a la Gerencia General y otras partes interesadas.	Jefe Oficina de Control Interno
150	Realizar la gestión necesaria para llevar a cabo la publicación del informe y sus respectivos anexos, de acuerdo con los requerimientos legales o normativos, en la página oficial de TRANSMILENIO S. A.	Jefe Oficina de Control Interno y/o a quien él designe
160	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-030	Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría de Bogotá D.C.	Intranet	Jefe de Oficina de Control Interno
R-OP-004	Acta de Reunión o Comité		

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-CI-011	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2018	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-023	Otros Informes de la Oficina de Control Interno		
R-CI-026	Lista de Chequeo Trabajos de Cumplimiento		

Resolución Número 669 (Octubre 31 de 2018)

**Por la cual se actualiza la versión del documento
“T-SC-002 Publicación, Seguimiento y
Actualización de la Información en la Página Web
de TRANSMILENIO S.A.” de la Subgerencia de
Atención al Usuario y Comunicaciones.**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,
En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

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

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

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
T-SC-002	3	Publicación, Seguimiento y Actualización de la Información en la Página Web de TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 621 del 1 de noviembre de 2016, mediante la cual se había actualizado la versión 2 del documento T-SC-002 Publicación, Seguimiento y Actualización de la Información en la Página Web de TRANSMILENIO S.A.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los treinta y ún (31) días del
mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

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

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25-03-2014	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	14-07-2016	Actualización del protocolo por implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y accesibilidad de los sitios.	Subgerente de Comunicaciones y AU
2	25-10-2016	Se solicita actualización del documento para ajustar administradores de contenido e incluir lineamientos para realizar documentos accesibles para el Sitio Web	Subgerente de Comunicaciones y AU
3	3-08-2018	Se solicita la actualización general del documento	Subgerente de Atención al usuario y Comunicaciones

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

1. OBJETO

Establecer de manera detallada las pautas generales para la recepción, publicación, actualización, control y seguimiento de la información publicadas en las páginas web de TRANSMILENIO S.A. (www.transmilenio.gov.co) (www.sitp.gov.co)

2. ALCANCE

Este protocolo es de conocimiento y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y los contratistas de prestación de servicios profesionales que por la ejecución del objeto contractual, adelanten labores dentro de las sedes administrativas de la entidad. Cubre las diferentes actividades adelantadas para el control de la información alojada en la página web de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado de Prensa y Comunicación Externa, con el apoyo del contratista Web Master, es el responsable de la elaboración y mantenimiento de este documento.

El(la) Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones será responsable por su estricto cumplimiento e implementación.

La publicación de los contenidos en el Sitio web de TRANSMILENIO S.A. (www.transmilenio.gov.co) (www.sitp.gov.co), es responsabilidad del Profesional Especializado de Prensa y Comunicación Externa, a través del web Master contratado por la entidad.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Administración de Contenido sitio Web TRANSMILENIO S.A. presentado por NEXURA INTERNACIONAL SAS
- Manuales de Administración sitio Web SITP

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- Manual para la implementación de la política de Gobierno digital. MINTIC.2018.
<https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-73081.html>
- Manual de Imagen Corporativa y Visual para la Administración – Bogotá Mejor para Todos – Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Decreto 2693 de 2012, por el cual se definen los lineamientos, plazos y términos para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Resoluciones No. las resoluciones 661 de 2017 y 613 de 2018. Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Ley Estatutaria 1618 de 2013. Disposiciones para garantizar el derecho a las personas con discapacidad.
- Resolución 3564 de 2015, Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Norma Técnica Colombiana 5854 de 2011, accesibilidad a páginas web.
- Manual de Diseño Gráfico y producción de piezas de comunicación para el sistema de transporte público de SITP.
- Manual del Usuario del Sistema TransMilenio.

5. DEFINICIONES

Accesibilidad: la accesibilidad Web significa que personas con algún tipo de discapacidad van a poder hacer uso de la Web. En concreto, al hablar de accesibilidad Web se está haciendo referencia a un diseño Web que va a permitir que estas personas puedan percibir, entender, navegar e interactuar con la Web, aportando a su vez contenidos. La accesibilidad Web también beneficia a

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

otras personas, incluyendo personas de edad avanzada que han visto mermadas sus habilidades a consecuencia de la edad. La accesibilidad web o de la interfaz (entorno que comunica al usuario con un dispositivo tecnológico), indica la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de la discapacidad (física, intelectual o técnica) que presenten o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológico o ambiental).

Administrador de contenido: servidor público delegado por cada dependencia para el suministro de la información veraz, confiable, actualizada y oportuna, para su correspondiente publicación en el sitio Web de TRANSMILENIO S.A.

Administrador Web: servidor público responsable de la publicación de la información suministrada por el administrador de contenido en el sitio web de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los tiempos establecidos en el presente protocolo.

Micrositio: también conocido como un minisite; es un término de diseño web que se refiere a una página web o a un grupo de páginas que extienden o amplían la funcionalidad de sitios web primarios. Estos micrositos se crean con el fin de proporcionar contenidos que giran en torno a un mismo tema y los cuales se focalizan en un único espacio. Ejemplo: Micrositio de Modos Alternativos de Transporte.

Presentación interactiva: contenido que se organiza y se presenta de una manera agradable al usuario, el cual puede interactuar con elementos de la presentación.

Multimedia: contenido el cual integra múltiples medios como son audio, video, imagen, texto, animación e interactividad.

Contenido digital: formas de datos o información adecuadas para cualquier canal digital con el fin de informar fácilmente en múltiples plataformas.

6. CONDICIONES GENERALES

- Los contenidos publicados en el sitio Web de TRANSMILENIO S.A., se tipifican en tres grupos:

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- ✓ **Eventual:** contenido cuya vigencia no se puede estandarizar por depender de cambios y/o modificaciones normativas o corporativas de la entidad, que se pueden dar en cualquier momento.
 - ✓ **Periódica:** contenido publicado cuya actualización debe efectuarse con cierto espacio de tiempo (periodicidad) definido por el profesional asignado de cada área de la entidad, quien es el responsable del contenido y su actualización. Esta periodicidad de actualización puede ser semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.
 - ✓ **Especial:** contenido que requiere o se solicita un tratamiento especial y que comprende un proceso de diseño, programación y montaje. Ejemplo: banners, slides de imágenes, galerías fotográficas, presentación interactiva, multimedia y/o micrositio.
- La veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información suministrada al administrador web es responsabilidad exclusiva del administrador de contenido, asignado en cada área de la entidad.
 - Es responsabilidad de los administradores de contenido definidos para cada una de las dependencias, adelantar los procesos de revisión y verificación por parte del (los) Jefe (s) de Dependencia previo a su envío a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.
 - La publicación de la información remitida por parte del Administrador de Contenido, es responsabilidad del contratista de apoyo de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones (Web Master), con el acompañamiento del Profesional Especializado de Prensa y Comunicación Externa.
 - La revisión y/o actualización de la información que la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de la entidad pública a través del sitio web, será responsabilidad de cada uno de los profesionales designados por área para tal fin, quienes deberán velar por la revisión periódica de la información de sus áreas y de ser necesario, enviar a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones la información para actualizarse de manera oportuna.
 - La información remitida debe ser publicada por el Administrador Web, de acuerdo con la periodicidad establecida en la siguiente tabla:

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

TABLA 1. TIPO DE INFORMACIÓN

Tipo de Información	Período de Entrega de la Información	Período máximo de Publicación
Eventual	Inmediatamente	Un día hábil
Periódica	Periodicidad definida por el Administrador de Contenido en el Esquema de Publicación.	Dos días hábiles
Especial	No tiene fecha	Depende de la complejidad de elaboración (de 3 a 10 días hábiles)

- La información (eventual, periódica o especial) que deba ser publicada en la página Web, deberá remitirse por correo electrónico, adjuntando debidamente diligenciado el formato de **Solicitud de Publicación de Contenido**.
- En caso de ausencia temporal del Administrador de Contenido designado por dependencia, la información debe ser remitida por el Jefe de Dependencia.
- El Profesional Especializado de Prensa y Comunicación Externa enviará un correo electrónico con la estructura definida en el siguiente cuadro, a los administradores de contenido comunicando el vencimiento de la información publicada en el sitio web de TRANSMILENIO S.A., teniendo en cuenta la periodicidad definida en el Anexo 1: Administradores de Contenido y Periodicidad de Reporte

TABLA 2. RECORDATORIO VIGENCIA INFORMACIÓN

RECORDATORIO DE LA VIGENCIA DE CONTENIDO DE TIPO PERIÓDICO			
Dependencia:			
Administrador de Contenido:			
Contenido:			
Tipo de Información:	Eventual: ____	Periódica: ____	Especial: ____
En caso de que el tipo de información sea periódica indique:			
Semanal: ____	Quincenal: ____		
Mensual: ____	Trimestral: ____		
Semestral: ____	Anual: ____		
Otra: Cuál _____			

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

RECORDATORIO DE LA VIGENCIA DE CONTENIDO DE TIPO PERIÓDICO Mensaje: Cordial Saludo: Le informamos que el contenido nombrado anteriormente cumple su vigencia. Por lo tanto le recordamos que debe enviar la información actualizada a más tardar el: DD/MM/AAAA, para su pronta y próxima actualización en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. Gracias por su colaboración. Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.
--

- El Administrador Web, mediante correo electrónico con la siguiente estructura, deberá informar al administrador de contenido posibles errores, modificaciones, sugerencias y/o aclaraciones sobre el contenido a publicar. Además deberá informar la fecha de publicación del contenido en cuestión:

TABLA 3. REPORTE INFORMACIÓN ERRADA

PUBLICACIÓN DE CONTENIDO
Dependencia:
Administrador de Contenido:
Asunto:
Descripción: (Describir dudas, correcciones, sugerencias y/o aclaraciones)
Mensaje: Cordial Saludo: Respondiendo a su solicitud de la publicación del contenido _____, y de acuerdo al tipo de información _____, le informamos que su publicación se realizará el día DD/MM/AAAA. Gracias por su colaboración. Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- En caso de evidenciar algún error o desactualización, los administradores de contenido deben avisar inmediatamente a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones para que la información sea actualizada.
- Toda información publicada cuyo formato sea texto será revisada por el Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas, para evaluar su redacción y pertinencia, así mismo, debe revisar y velar por el adecuado manejo de la línea gráfica de TRANSMILENIO S.A. En caso de que surgiesen cambios será responsabilidad del Profesional Especializado de Prensa y Comunicaciones Externas, informar los ajustes al administrador de contenido.
- La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones deberá presentar trimestralmente a la Subgerencia General, un informe sobre la Administración del sitio Web de TRANSMILENIO S.A. enunciando todos los hechos relevantes del proceso, incluyendo las estadísticas de uso y acceso.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública: el administrador Web deberá realizar las actualizaciones pertinentes al contenido de acuerdo con la periodicidad definida en el Anexo 1. Esquema de Publicación. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, al Decreto 103 de 2015 y la Resolución 3564 de 2015.
- Accesibilidad Web: el administrador Web aplicará buenas prácticas en la creación y actualización de los contenidos en los sitios, con el fin de garantizar la accesibilidad.
- Documentos digitales accesibles: los administradores de contenido de cada área deben garantizar la publicación de documentos digitales accesibles (Ver Anexo 3), siempre y cuando éstos sean creados por TRANSMILENIO S.A. Aquellos contenidos, creados por aplicaciones o entidades externas se publicarán, haciendo la salvedad que TRANSMILENIO S.A., no garantiza la accesibilidad del mismo.

7. ANEXOS

Anexo 1: Administradores de Contenido y Periodicidad de Reporte

A continuación se describen los administradores de contenido responsables de cada ítem publicado en el sitio web de TRANSMILENIO S.A. (www.transmilenio.gov.co) (www.sitp.gov.co).

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

Además se especifica qué tipo de información es y su periodicidad.

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Misión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Visión	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Historia	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones externas
Objeto y Funciones	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Organigrama	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Escalas Salariales	Dirección Corporativa	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Directorio dependencias	Dirección Corporativa	Periódica	Semestral	Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Plan Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Universitario Grado 4 – Gestión Integral
Plan de Acción	Oficina Asesora de Planeación.	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Plan Estratégico	Oficina Asesora de Planeación	Eventual	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Proyectos de Inversión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) de Gestión Corporativa
Modelo de Gestión Institucional	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Universitario (4) de Gestión Integral

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Mapa de Procesos	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Universitario (4) de Gestión Integral
Indicadores de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Profesional Universitario (4) de Gestión Integral
Medición Satisfacción del Usuario	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Periódica	Semestral	Profesional Especializado (6) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
Normograma	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Universitario (4) de Gestión Integral
Informes de Control Interno	Oficina de Control Interno	Periódica	Mensual (Mes vencido)	Jefe de la Oficina de Control Interno
Reportes de Control Interno	Oficina de Control Interno	Periódica	En las fechas que lo exija la norma	Jefe de la Oficina de Control Interno
Matriz Planes de Mejoramiento entes de Control	Oficina de Control Interno	Eventual los planes de la Contraloría	Anual por SIVICOF y periodicos de acuerdo con los informes presentados	Jefe de la Oficina de Control Interno
Matriz Planes de Mejoramiento internos	Oficina de Control Interno	Periódica	Trimestral - posterior al seguimiento	Jefe de la Oficina de Control Interno
Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Anual	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Estados Financieros	Dirección Corporativa	Periódica	Trimestral	Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa
Presupuesto Aprobado	Dirección Corporativa	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa
Ejecución Presupuestal	Dirección Corporativa	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa
Portafolio de Inversiones	Dirección Corporativa	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa
Proveedores	Dirección Corporativa	Eventual		Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Plan de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	Periódica	Cada vez que se requiera	Profesional Especializado (6) Gestión Corporativa
Manual de Contratación	Dirección Corporativa	Periódica	Cuando se realicen actualizaciones	Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa
Mapa de Riesgos de los Procesos de Contratación	Dirección Corporativa	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa
Contratos Estatales	Dirección Corporativa Subgerencia Jurídica (Misionales)	Eventual	Cada vez que se requiera	Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa Profesional Especializado grado (6) de la Subgerencia Jurídica
Avisos de Convocatorias Públicas	Dirección Corporativa	Eventual		Profesional Especializado (6) Dirección Corporativa
Normatividad Nacional	Subgerencia Jurídica	Periódica	Anual	Profesional Especializado grado (6) de la Subgerencia Jurídica
Normatividad Distrital	Subgerencia Jurídica	Periódica	Anual	Profesional Especializado grado (6) de la Subgerencia Jurídica
Gestión Ambiental del Sistema	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Especializado (6) Oficina Asesora de Planeación – Gestión Ambiental
Instrumentos de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Eventual		Profesional Universitario Grado 4 – Gestión Integral
Portafolio de Servicios	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Periódica	Anual	Profesional Especializado Grado (6) Subgerencia Desarrollo de Negocios
Tarifas Atención Visitas, Consultorías, Asesorías y Asistencias Técnicas	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Periódica	Anual	Profesional Especializado (6) Negocios Colaterales

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Tarifas para el Alquiler de Espacios Publicitarios (Mientras TRANSMILENIO S.A. mantenga el modelo temporal de la comercialización de los espacios publicitarios en la infraestructura a cargo de la Entidad)	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual	Anual	Profesional Especializado (6) Negocios Colaterales
Infraestructura	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Sistema de Recaudo	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Operación	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Sistema de Control	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Agentes del Sistema	Subgerencia Técnica	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Formas de Pago y Tarifas	Subgerencia Económica	Eventual		Profesional Universitario (4) Control Financiero del Sistema – Control de Recaudo
Mi Plan de Viaje	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Cómo utilizar el Sistema	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Cicloparqueaderos	Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios	Eventual		Profesional Especializado (6) Gestión de Aseo y Coordinación Interinstitucional
Cajeros Automáticos	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Negocios Colaterales

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Bibloestaciones	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (5) Atención en vía
Puestos de Salud	Dirección Corporativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Baños Públicos	Dirección Técnica de Modos Alternativos y Equipamientos Complementarios	Eventual		Profesional Especializado (6) Proyectos de Infraestructura
El Futuro	Subgerencia Técnica y de Servicios	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Servicios Troncales	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Planos Portales	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Planos Estaciones	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Rutas Alimentadoras	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico
Información General del SITP	Subgerencia Técnica y de Servicios	Eventual		Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Cifras del SITP	Subgerencia Técnica y de Servicios	Periódica	Mensual	Profesional Especializado (5) Proyecciones y Estadísticas
Rutas Servicio Urbano	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
Rutas Servicio Complementario	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
Rutas Servicio Especial	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario (3) de Diseño Gráfico
Preguntas Frecuentes	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

ADMINISTRADORES DE CONTENIDO Y PERIODICIDAD DE REPORTE				
Sección	Área Responsable	Tipo de Información	Periodicidad	Responsable designado
Defensor del Usuario	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
Peticiones, quejas y reclamos	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) Servicio al Usuario y Contacto SIRCI
Oportunidades de Empleo	Dirección Corporativa	Eventual		Profesional Especializado (6) de Talento Humano
Feria Internacional de Transporte Masivo	Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado Grado (6) Subgerencia Desarrollo de Negocios
Galerías Fotográficas	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Técnico Administrativo (2) de Diseño Gráfico
Videos	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Técnico Administrativo (2) de Diseño Gráfico
Comunicados de Prensa	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
Información sobre discapacidad	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Eventual		Profesional Universitario de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones
Eventos	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y Subgerencia de Desarrollo de Negocios	Eventual		Profesional Especializado (6) Subgerencia de Desarrollo de Negocios o Profesional Especializado (6) de Prensa y Comunicaciones Externas
Portal Infantil	Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	Especial		Profesional Universitario (4) de Diseño Gráfico

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

Anexo 2: Especificaciones generales para contenido en el sitio web

- **Especificaciones para contenido web:** cuando se esté realizando un contenido enfocado para la web es importante pensar en información práctica, sencilla y clara. Los usuarios digitales quieren el dato preciso y directo. Se sugiere los siguientes parámetros para agregar valor.

El título del contenido no debe sobrepasar las 25 palabras.

Ejemplo:

Rutas del SITP 806, 228, 320, 801, 621, C77, P49 modifican su trayecto

Imagen 1: Título publicado en el sitio web de TransMilenio

El cuerpo de la publicación debe tener una extensión de 500 a 750 palabras máximo.

Usted está en: Inicio | ¿Cuáles son los cambios del 24 de septiembre en las rutas SITP?

¿Cuáles son los cambios del 24 de septiembre en las rutas SITP?



A partir del próximo 24 de septiembre algunas rutas SITP tendrán modificaciones en sus recorridos. Desde **TransMilenio** le informamos con anticipación para que pueda planear su viaje y moverse mejor por la ciudad.

Cabe resaltar que los servicios urbanos o zonales sirven para movilizarse por las principales vías de la ciudad, son similares a las rutas actuales de transporte público y se pagan con tarjeta para validar tu ingreso a los vehículos.

Lista de 4 rutas SITP que modifican sus recorridos

Las rutas SITP que tendrán cambios en sus rutas son:

- > C101 El Palmar – Providencia
- > 142 Engativá – Teusaquillo
- > 60 Bachué – Lomas
- > 13-2 Restrepo – Providencia Alta

Imagen 2: Ejemplo de una publicación.

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

Los términos utilizados dentro del cuerpo de la publicación deben evitar palabras técnicas o especializadas. Los contenidos pueden anexar PDF, vínculos web, imágenes, infografías sencillas.

Después de un título o subtítulo, no debe haber más de 300 palabras. Las frases no deben ser largas. Además, se debe hacer uso de conectores lógicos.

Incluir a la información palabras claves según el tema del contenido, esto con el fin de posicionar le contenido en la web.

Ej.: Cambio de rutas en la zona de Usaquén | TRANSMILENIO S.A

La Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones apoyará con la generación de la palabra clave principal, estas serán suministradas por la persona encargada del posicionamiento de la web y el Webmaster de la entidad.

Las palabras claves deben aparecer en:

- Título (Preferiblemente al principio)
- En el primer párrafo.
- Dentro del artículo, con una densidad de 15 veces en el artículo.
- En la URL.
- Las imágenes deben tener los textos alternativos en forma descriptiva.
- La palabra clave debe aparecer en subtítulos.

En caso de incluir enlaces externos o internos deben hacerse con términos que no compitan con la palabra clave.

Ej: Cambio de rutas en la zona de Usaquén (Vínculo: Consulte las novedades de los servicios de Usaquén)

Todas estas pautas tienen como objetivo apoyar una mejor lectura por parte de los usuarios, así como de los buscadores de Internet (Google). Con ello, el contenido aparece mucho más fácil y mejoramos el posicionamiento en los primeros resultados en las búsquedas web.

Ej: Buscar ruta B14 Portal Américas – Portal Norte

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

[B14 Portal Americas - Portal Norte - Sistema de Transporte Público de ...](http://www.sitp.gov.co/Rutas/servicio_troncal/B14_portal_americas_portal_norte) → **TÍTULO**
www.sitp.gov.co/Rutas/servicio_troncal/B14_portal_americas_portal_norte ▼
Conoce todos los detalles del servicio troncal B14 Portal Americas - Portal Norte perteneciente a la troncal Autonorte. → **METADESCRIPCIÓN**

Imagen 3: Ejemplo de una búsqueda de internet de una publicación, resaltando el título y la MetaDescripción

- Tipos de contenidos para el sitio web

Toda la información tiene múltiples formas de combinación para la web, por ende, se debe pensar en el enfoque comunicacional que se quiere. Se parte de 4 criterios:

Fidelización

Da lealtad en los usuarios y propicia vínculos con el usuario.

Oportunidad

Crea circunstancias para captar la atención de los usuarios.

Interacción

Genera experiencia en los usuarios y participación para ser compartida.

Convencimiento

Da credibilidad a la comunidad.



Imagen 4: Matriz de contenidos para la web según la intencionalidad comunicativa.

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

Anexo 3: Lineamientos para realizar documentos accesibles para el Sitio web de TransMilenio

Es importante tener en cuenta que antes de solicitar alguna publicación de documentos en el sitio web de TRANSMILENIO S.A., se deben seguir las siguientes recomendaciones de accesibilidad:

- Documentación Digital Accesible

Las herramientas como word, excel y powerpoint ya deben cumplir ciertos estándares de accesibilidad, pero como autores hay que seguir pautas de diseño del documento y edición de elementos de contenido para que, finalmente, el resultado sea accesible.

Como servidores públicos debemos garantizar que toda la población pueda acceder.

La siguiente guía se estructura en tres bloques:

- Contenidos accesibles en Word 2010 o 2013
- Contenidos accesibles en PowerPoint 2010 o 2013
- Contenidos accesibles en Excel 2010 – 2013
- **Contenidos accesibles en Word**

Es importante aclarar que las siguientes recomendaciones son para word 2010 o 2013, o extensión .docx, por ende al momento de guardar el documento verificar que es la última versión de lo contrario perderá configuraciones que haya realizado.

- Idioma del Documento

Una pauta general de accesibilidad es indicar el idioma del documento, incluso partes del documento que estén en otro idioma.

- Revisar el idioma del documento en la barra de estado
- Definir el idioma del documento > Pestaña 'Revisar' > 'Idioma'
- Sección del documento en otro idioma. En este caso, seleccionamos el texto que está en otro idioma e indicamos el que corresponda en la opción "Establecer idioma de corrección".
This is an example

- Tipos de Fuentes

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- Tamaño de fuente entre **12pt y 18 pt**
- Uso de fuentes **Sans Serif: Calibri, Arial, Tahoma, Verdana.**
- Evitar el uso excesivo de textos en cursiva, textos subrayados y textos largos en mayúsculas.
- Utilizar con moderación el uso de la Negrita

- **Imágenes**

- Es importante incluir un texto alternativo a la imagen a excepción de imágenes decorativas.
 - **Clic derecho a la imagen > Formato de imagen > Diseño y propiedades > Texto alternativo**
- El texto alternativo debe ser breve, pero en los casos en los que las imágenes transmitan mucha información (gráficos, diagrama, entre otros, se debe incluir una descripción más larga que contenga toda la información de la imagen.
- Cómo hacerlo:
- Seleccionar la imagen / Botón derecho / Formato de imagen

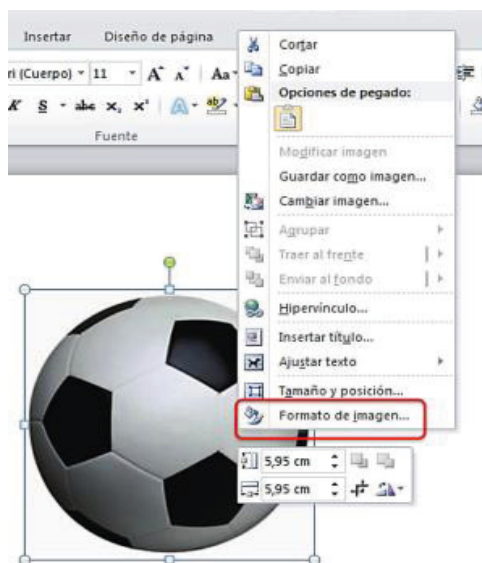


Imagen 5: Dar formato a la imagen para que tenga texto alternativo

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- (Costado derecho) Formato de imagen / Diseño y propiedades

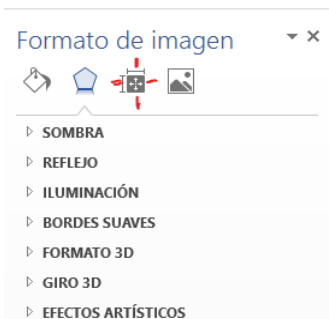


Imagen 6: Formato de Imagen

Tip: Para elaborar un texto alternativo breve, piense que está describiendo la imagen por teléfono. No hacer supuestos semánticos y ser objetivo.

- Posición: en línea con el texto. Para hacerlo vamos a la pestaña “Diseño de página” > “Posición” > “En línea con el texto”.
- No utilizar imágenes de texto

Ejemplo:

Texto alternativo: Conductores de TransMilenio levantando la mano con el pulgar arriba, de fondo buses de TransMilenio.



Imagen 7: Foto del día del conductor.

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- **Estructura del contenido**

Se debe establecer una estructura lógica. Ofrecer el contenido de manera estructurada y amigable, esto favorecerá su comprensión.

- **Estilos**

- Utilizar los estilos proporcionados por word en la pestaña “Inicio”. De esta manera generar la jerarquía que el documento necesite.
- Si quiere cambiar el color, fuente, espacio entre párrafos, entre otras características de un estilo en específico, puede dar clic derecho al estilo >> opción modificar.

- **Listas**

- Se debe usar las opciones de listas enumeradas o con viñetas.
- No incluir símbolos manualmente como guiones o asteriscos.

- **Columnas en Word**

- Utilizar la herramienta proporcionada para tal fin en la pestaña “Diseño de Página” > “Columnas”
- Recomendamos usar las columnas sí **realmente es NECESARIO**.
- No utilizar tabuladores o tablas para simular el texto en columnas.
- Separar las columnas con un espacio amplio entre ellas para facilitar la lectura.

- **Tablas**

- Crear tablas sencillas y no excesivamente grandes.
- Evitar combinar o dividir celdas.
- Usar encabezados
- No usar tablas para motivos visuales o maquetación.
- Insertar las tablas y no usar el tab o la tecla espaciadora para organizar la información como si estuviese en una tabla.
- No utilizar una tabla dividida en varias páginas. Lo mejor es que esté en una sola hoja. Si este caso es imprescindible, debemos repetir las cabeceras de la tabla en cada página y no dividir las filas al pasar de página.

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- Puede ser adecuado incluir junto con la tabla un resumen de la información que contiene y más si se utilizan abreviaturas.
- Insertar texto alternativo dando ***clic derecho a la tabla > “Propiedades de la Tabla” > “Texto Alternativo”***

País	Cantidad	Año
Colombia	2'500.000	2014
Perú	3'600.000	2015

- Hipervínculos

- Proporcionar claramente el propósito del enlace, sin ambigüedades.
- Evitar enlaces de texto como “Leer más” o “Más información” deben ser específicos.
- En caso de que el documento se imprima, es recomendable que junto al enlace incluyamos entre paréntesis la url del hipervínculo.

Ejemplo

Ingresa al [Sistema Distrital de Quejas y Soluciones](http://www.bogota.gov.co/sdqs) (http://www.bogota.gov.co/sdqs)

[Consultar información sobre el Sistema TransMilenio](http://www.transmilenio.gov.co) (http://www.transmilenio.gov.co)

- Recomendaciones generales del documento

- No justificar el texto
- Si se utilizan abreviaturas, facilitar su forma extendida.
- No utilizar expresiones que transmitan características sensoriales, ej. “La imagen más pequeña” o “según el texto resaltado en rojo”.
- Interlineado de 1.5 y 1 de espacio entre párrafos
- El margen debe ser normal o ancho

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

- Utilizar saltos de página en vez de cambiar a la siguiente página creando espacios con la tecla “Enter”. Ctrl + Enter: salto de página
- Utilizar la tabla de contenido
- Usar la paginación
- Usar alto contraste entre el fondo y el texto
- Realizar revisión ortográfica
- Incluir las propiedades del documento: **Pestaña ‘Archivo’ > ‘Información’ > desplegar las opciones de ‘Propiedades’ > seleccionar ‘Mostrar el panel del documento’**

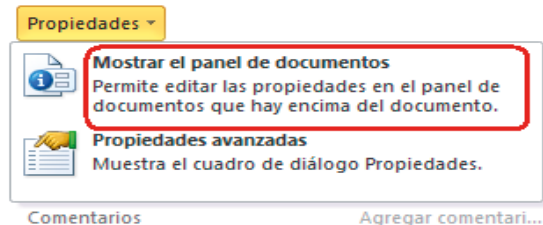


Imagen 8: Propiedades de documento, Mostrar el panel de documentos

- Utilizar el ‘Panel de Navegación’ como guía, para comprobar la estructura del documento. Esta opción se activa en la pestaña ‘Vista’ > ‘Panel de Navegación’

- Evaluación de accesibilidad

Word 2010 incluye una herramienta de evaluación automática de accesibilidad llamada “Comprobador de accesibilidad”, donde la podemos **ubicar en la pestaña “Archivo” > “Información” > “Comprobar si hay problemas” >> “Comprobar accesibilidad”**

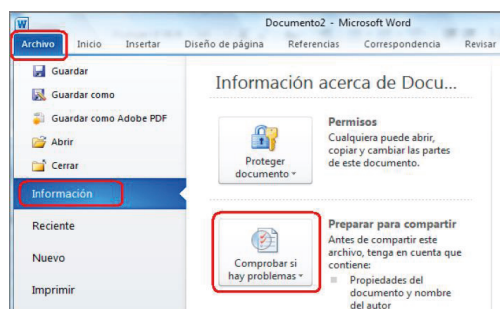


Imagen 9: Opción para comprobar si hay problemas de accesibilidad

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

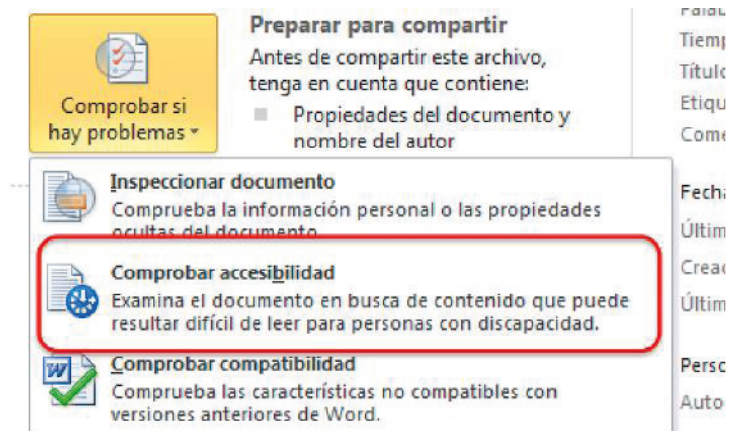


Imagen 10: Opción para comprobar si hay problemas de accesibilidad en Word

Word abre un panel de tareas en la parte derecha de la pantalla en el que se muestra los errores que pueda haber y el procedimiento para solucionarlo.

- Guardar Word como PDF accesible

Para guardar el documento en formato PDF accesible se debe dirigirse a la pestaña 'Archivo', seleccionar 'Guardar cómo', escoger el tipo .PDF

Posteriormente hacer clic en el botón 'Opciones...' que abrirá una ventana emergente, allí se debe marcar las opciones agrupadas bajo el título 'Incluir información no imprimible'; y verificar que las opciones bajo el título 'Opciones PDF' estén desactivadas.

	TÍTULO: PUBLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código T-SC-002	Versión 3	Fecha Octubre de 2018	

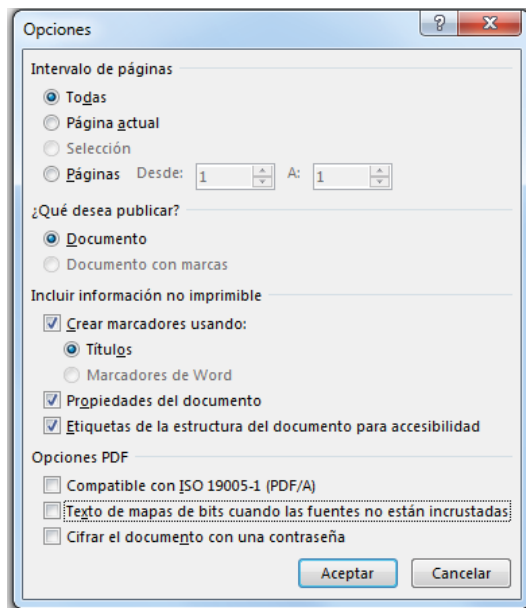


Imagen 11: Opción guardar un PDF accesible

Nota:

Todos los contenidos serán verificados por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, en caso de presentar algún error o anomalía, se hace la devolución respectiva del contenido hasta cumplir los estándares de documentos accesibles. Si el funcionario o el encargado del contenido tiene alguna duda para generar contenido accesible la Subgerencia Atención al Usuario y Comunicaciones puede asesorarlo para tener 100% accesibilidad en el contenido generado.

Resolución Número 672 (Noviembre 1 de 2018)

“Por la cual se modifica la caracterización del proceso denominado “Desarrollo Estratégico”

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos

parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar la caracterización del siguiente proceso con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Caracterización del Proceso
NA	3	Desarrollo Estratégico

ARTÍCULO 2º. Derogar en su totalidad el artículo primero de la Resolución 307 del 30 de junio de 2017, donde se adoptó la versión 2 de la caracterización del proceso Desarrollo Estratégico.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DESARROLLO ESTRATÉGICO				
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN
Objetivo: Orientar la gestión organizacional mediante la formulación y despliegue de la plataforma estratégica a través de los planes, programas y proyectos institucionales que permitan cumplir la misionalidad y la mejora continua de la Entidad				
Alcance: El proceso inicia con la formulación y despliegue de la plataforma estratégica articulada con la implementación integral de los planes, programas y proyectos y termina con la toma de decisiones y de acciones que conlleven a la mejora de la Entidad				
Líder del Proceso: Gerencia General - Jefe Oficina Asesora de Planeación		Participantes: Directivos de todas las dependencias de TRANSMILENIO S.A.		

ENTRADAS			ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR	NOMBRE			CLIENTE	
Plan de Desarrollo Acuerdo 004 de 1999 Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico Administración Central Junta Directiva	P	Definir, formular y/o reformular y aprobar el Plan Estratégico de la Entidad	Junta Directiva Gerencia General, y Directivos	Plan Estratégico de la Entidad	Todos los procesos
Plan de Desarrollo Políticas, planes y proyectos con componente ambiental Marco normativo ambiental	Alcaldía Mayor Administración Central Junta Directiva Nivel Ejecutivo nacional y distrital		Formular o reformular los planes, programas y proyectos de la Entidad	Directivos y equipos de trabajo relacionados	Políticas Planes, Programas y Proyectos inversión	Proceso: Desarrollo Estratégico
Plan de desarrollo Políticas Planes, Programas y Proyectos Inversión	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico Nivel Ejecutivo nacional y distrital	H	Alinear los planes, programas y proyectos con el Plan Estratégico de la Entidad y con los demás relacionados con los sistemas de transporte a cargo de la entidad	Directivos	Plan de Acción y proyectos de inversión alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad Planes, programas y proyectos alineados con las políticas públicas nacionales y distritales .	Proceso: Desarrollo Estratégico
Lineamientos para la formulación del Plan de Acción y proyectos de inversión alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad Lineamientos para la formulación de Planes, programas y proyectos alineados con las políticas públicas nacionales y distritales . .	Proceso: Desarrollo Estratégico		Ejecutar los planes, programas y proyectos definidos por la Entidad	Directivos y equipos de trabajo relacionados	Actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos definidos	Proceso: Desarrollo Estratégico
Actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos definidos	Directivos y equipos de trabajo relacionados		Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos definidos por la Entidad	Gerencia General y Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informes de seguimiento Plan de Acción Reportes de seguimiento a proyectos de inversión Informes técnicos de planes, programas y proyectos	Proceso: Desarrollo Estratégico Secretaría Distrital de Planeación Entidades del orden territorial

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DESARROLLO ESTRATÉGICO																												
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN																								
Informes de Auditorías Informe de PQRS Indicadores de Gestión Reportes de seguimiento proyectos de inversión Informes y demás documentos de gestión ambiental	Entes de Control y Oficina de Control interno Procesos: Gestión de Grupos de Interés y Desarrollo Estratégico	V Analizar, reportar y actualizar los indicadores de gestión del proceso, indicadores de proyectos de inversión, indicadores de Planes, programas, mapa de riesgos, la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Directivos y equipos de trabajo relacionados Gerencia General y Directivos	Matriz Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Mapas de Riesgos Indicadores Todos los procesos Junta Directiva Entidades Externas Entes de Control																								
PRODUCTOS FINALES: Plan Estratégico, planes, programas y proyectos																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">POLÍTICAS DE OPERACIÓN</th> <th colspan="2">RECURSOS</th> <th>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos </td> <td colspan="2"> RECURSOS HUMANOS Junta Directiva de Transmilenio S.A. Gerencia General Directivos y equipos de trabajo relacionados </td> <td> Medición: Indicadores Cuadro de Mando Integral Actividades de seguimiento Plan de Acción Actividades de Autocontrol y Evaluación Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG </td> <td colspan="2"> HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Computadores, teléfonos, impresoras, internet, SEGPLAN </td> <td rowspan="2"> RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO Mapa de Riesgos </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG Ver Tablas de retención documental </td> <td colspan="2"> INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental </td> <td colspan="2"> TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No Aplica </td> <td> REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Normograma actualizado del proceso </td> </tr> </tbody> </table>					POLÍTICAS DE OPERACIÓN		RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos		RECURSOS HUMANOS Junta Directiva de Transmilenio S.A. Gerencia General Directivos y equipos de trabajo relacionados		Medición: Indicadores Cuadro de Mando Integral Actividades de seguimiento Plan de Acción Actividades de Autocontrol y Evaluación Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG		HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Computadores, teléfonos, impresoras, internet, SEGPLAN		RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO Mapa de Riesgos	REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG Ver Tablas de retención documental		INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA		ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental		TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No Aplica		REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Normograma actualizado del proceso
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO																								
Implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos		RECURSOS HUMANOS Junta Directiva de Transmilenio S.A. Gerencia General Directivos y equipos de trabajo relacionados		Medición: Indicadores Cuadro de Mando Integral Actividades de seguimiento Plan de Acción Actividades de Autocontrol y Evaluación Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora																								
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG		HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Computadores, teléfonos, impresoras, internet, SEGPLAN		RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO Mapa de Riesgos																								
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Ver Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG Ver Tablas de retención documental		INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA																										
ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental		TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No Aplica		REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Normograma actualizado del proceso																								
Elaboró:	<table border="1"> <tr> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> <td rowspan="2"> Versión 3 Octubre de 2018 </td> </tr> <tr> <td>Gerencia General</td> </tr> </table>				Jefe Oficina Asesora de Planeación	Versión 3 Octubre de 2018	Gerencia General																					
Jefe Oficina Asesora de Planeación	Versión 3 Octubre de 2018																											
Gerencia General																												