

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 121 (Julio 31 de 2019)

**"Por la cual se autoriza y dispone implementar
una firma electrónica en la Secretaría Jurídica
Distrital"**

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de las facultades legales, en especial
las conferidas en el artículo 2 y los numerales
11, 16 y 19 del artículo 5 del Decreto Distrital 323
de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que en el marco de las competencias a cargo de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital, se considera necesario tomar medidas con el fin de lograr un mayor nivel de eficiencia y eficacia en la expedición de las certificaciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en el Bogotá, D.C., que sean sujeto de su inspección, vigilancia y control.

Que el artículo 7 de la 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", dispone que: "Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma."

Que el artículo 3 del Decreto Nacional 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones" señala que: "Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje."

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.9.1.1.2. del Decreto Nacional 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" el Distrito Capital, y sus entidades adscritas y vinculadas, son sujetos obligados a implementar la Política de Gobierno Digital.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.9.1.2.1. del Decreto Nacional 1008

de 2018, los elementos habilitadores transversales de la política de Gobierno Digital son los elementos fundamentales de la Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales.

Que la Guía Técnica G.INF.08 “*Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*” de fecha 14 de noviembre de 2017 elaborada por el MINTIC y el Archivo General de la Nación, establece el uso de Códigos Seguros de Verificación (CSV), como una de las técnicas que las entidades pueden emplear para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos emitidos por las entidades.

Que los Códigos Seguros de Verificación (CSV) se pueden emplear en documentos que representen soporte de documentos públicos administrativos, emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente, a efecto de concederles la calidad de copias auténticas, siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 13 del Decreto Distrital 323 de 2016, corresponde a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, expedir las certificaciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en el Bogotá, D.C., que sean sujeto de su inspección, vigilancia y control.

Que en atención a la evolución de las herramientas tecnológicas, que contribuyen con el ejercicio más eficiente, eficaz y seguro de las competencias atribuidas a las autoridades del Distrito y la mejora continua de los servicios a su cargo, resulta necesario autorizar y disponer la implementación de la firma electrónica para la expedición de las certificaciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en el Bogotá, D.C., que sean sujeto de inspección, vigilancia y control de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro.

Igualmente, procede implementar Códigos Seguros de Verificación (CSV) para otorgar la calidad de copias auténticas a las certificaciones que se expidan a través de la sede electrónica de la Entidad, prevista en el artículo 60 del CPACA.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Autorización. Se autoriza al Director Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, para generar, aprobar y firmar electrónicamente las certificaciones de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en el Bogotá, D.C., que se expidan a través del Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ, así como a implementar Códigos Seguros de Verificación (CSV) para otorgar la calidad de copias auténticas a las certificaciones que se expidan a través de la sede electrónica de la Entidad.

ARTÍCULO 2. Implementación. En el término de un (1) mes calendario a partir de la vigencia de esta Resolución, la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, con el apoyo técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, implementará un método confiable y apropiado para la generación, aprobación y firma electrónica de las certificaciones de Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro con domicilio en Bogotá, D.C., a través del Sistema de Información de Personas Jurídicas previstas en la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Sistema Integral de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3. Características. Los certificados de Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro con domicilio en Bogotá, D.C., se generarán, aprobarán y firmarán electrónicamente a través del Sistema de Información de Personas Jurídicas –SIPEJ-. La copia de estas certificaciones se emitirá con la generación de un Código Seguro de Verificación (CSV) que consiste en un código QR o código de respuesta rápida consistente en código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados y un código de verificación aleatorio, el cual se implementará bajo los parámetros establecidos en los instrumentos de la Política de Gobierno Digital, a efecto de conceder a los mismos la calidad de copias auténticas. Este mecanismo y sus procedimientos asociados aplican, exclusivamente, para las certificaciones de Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., que expida la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, cumpliendo las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.

ARTÍCULO 4. Asignación e información a los interesados. Una vez asignada por la Dirección de Gestión Corporativa la firma electrónica, esa Dirección mediante comunicación escrita informará a la Oficina de

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, el nombre y cargo de las personas autorizadas para aprobar y firmar electrónicamente.

ARTÍCULO 5. Consulta y verificación de los Certificados. La validez de la información consignada en los certificados de Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro con domicilio en Bogotá, D.C., podrá ser verificada por parte del interesado o autoridad que requiera validar su autenticidad, para lo cual deberá ingresar a la sede virtual de la Secretaría Jurídica Distrital, usando la dirección web incluida en el certificado y haciendo uso del Código Seguro de Verificación (CSV) allí registrado.

ARTÍCULO 6. Comunicaciones. Comuníquese esta Resolución a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, a efecto de que atiendan las acciones pertinentes de acuerdo con lo previsto en los artículos 2,3 y 4 de esta Resolución.

ARTÍCULO 7. Vigencias. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 0003
(Julio 29 de 2019)

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 “Por medio del cual se modifica el

Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015” en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG, el cual en su capítulo 3.2.1.1 que habla sobre la Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, establece que “la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados”

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de “*Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción*”.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: “*Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad*”.

Que mediante Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación delegó en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED.

Que en caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de

eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de comunicación escrita.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 1340 de 2015, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de ésta resolución.

Que aplicando el mejoramiento continuo, conforme a los requerimientos de las áreas de la Entidad relacionados con la actualización de sus documentos y tomando como base los productos entregados en el marco del contrato de consultoría 1351 en la vigencia 2017, cuyo objeto fue “Realizar el diagnóstico de la situación actual, el diseño y/o rediseño de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel central, acorde con el direccionamiento estratégico de la secretaría de educación”, se considera pertinente afectar (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y/o eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a: 85 procedimientos eliminados, 18 procedimientos incorporados, 1 procedimiento modificado, 50 formatos eliminados, 24 formatos incorporados, 4 formatos modificados, 1 guía metodología eliminada y 1 guía – metodología incorporada.

Que la Oficina Asesora de Planeación estima conveniente señalar que, en lo sucesivo y hasta que finalice el proceso de la actualización del manual de procesos y procedimientos, continuará modificando la estructura de los códigos de los documentos obedeciendo a la supresión de los macroprocesos.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

Que el contenido de la presente resolución fue puesto a consideración del segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito, adoptado mediante Resolución 857 del 1 de abril de 2019, quienes manifestaron estar de acuerdo con la misma.

En mérito de lo anteriormente expuesto el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA					
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	12-02-PD-002	NA	Elaboración de Boletines Informativos	1	Eliminación
Procedimiento	12-02-PD-003	NA	Trámite Interno de Piezas de Comunicación	1	Eliminación
Procedimiento	NA	13-PD-001	Gestión de Servicios de Comunicación y Prensa	1	Incorporación (Reemplaza los procedimientos 12-02-PD-002 Elaboración de Boletines Informativos y 12-02-PD-003 Trámite Interno de Piezas de Comunicación)

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	18-02-PD-003	NA	Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno	3	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-49926)
Formato	18-02-IF-001	NA	Monitoreo	2	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-49926)

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	01-01-PD-003	NA	Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales	1	Eliminación
Procedimiento	NA	02-PD-001	Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 01-01-PD-003 Elaboración, Seguimiento y Cierre de los Planes Operativos Anuales)
Formato	01-01-IF-001	NA	Lineamientos para la Elaboración, Seguimiento y Cierre del Plan Operativo Anual	1	Eliminación
Formato	NA	02-IF-001	Lineamientos para la Elaboración, Seguimiento y Cierre del Plan Operativo Anual	1	Incorporación (Reemplaza el formato 01-01-IF-001 Lineamientos para la Elaboración, Seguimiento y Cierre del Plan Operativo Anual)
Formato	01-04-IF-004	NA	Informe de Gestión POA - Nivel Central	1	Eliminación
Formato	NA	02-IF-002	Informe de Gestión POA - Nivel Central	1	Incorporación (Reemplaza el formato 01-04-IF-004 Informe de Gestión POA - Nivel Central)
Formato	01-04-IF-005	NA	Informe de Gestión POA - Nivel Local	1	Eliminación
Formato	NA	02-IF-003	Informe de Gestión POA - Nivel Local	1	Incorporación (Reemplaza el formato 01-04-IF-005 Informe de Gestión POA - Nivel Local)
Formato	01-04-IF-006	NA	Informe de Gestión POA - Nivel Institucional	1	Eliminación
Formato	NA	02-IF-004	Informe de Gestión POA - Nivel Institucional	1	Incorporación (Reemplaza el formato 01-04-IF-006 Informe de Gestión POA - Nivel Institucional)
Formato	01-03-IF-002	NA	Relación de colegios por Proyectos Pedagógicos Estratégicos	1	Eliminación (Solicitud del área Acta del 22 de mayo 2019)

4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-07-PD-004	NA	Metodología para el Mejoramiento Continuo	1	Eliminación (Solicitud del área Acta del 10 de julio 2019)
Guía - Metodología	17-01-MG-002	NA	Metodología para Realizar Análisis de Causas	1	Eliminación (Solicitud del área Acta del 10 de julio 2019)

4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO MEJORA CONTINUA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	17-01-PD-002	NA	Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión	1	Eliminación
Procedimiento	NA	17-PD-002	Control de Documentos del Sistema de Gestión	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 17-01-PD-002 Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión)

5. DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN					
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	09-03-IF-003	NA	Control de Documentos en Trámite Direcciones Locales de Educación	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-47513)

6. DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN					
PROCESO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	08-01-PD-002	NA	Adopción de régimen y ratificación de tarifas educativas para colegios privados aprobados	1	Eliminación
Procedimiento	NA	15-PD-003	Autorización Anual de Tarifas y Costos Educativos para Establecimientos Educativos No Oficiales	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 08-01-PD-002 Adopción de régimen y ratificación de tarifas educativas para colegios privados aprobados)
Formato	08-02-IF-003	NA	Evaluación de Propuestas de Creación Formal y Formal de Adultos	1	Eliminación
Formato	NA	15-IF-001	Lista de Verificación de Solicitud de Licencia de Funcionamiento para Instituciones Educativas Formales	1	Incorporación (Reemplaza el formato 08-02-IF-003 Evaluación de Propuestas de Creación Formal y Formal de Adultos)
Formato	08-02-IF-002	NA	Evaluación de Propuestas No Formal	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-53534)
Formato	08-04-IF-002	NA	Evaluación Institucional para Legalización de Instituciones Formal y Formal de Adultos	1	Eliminación
Formato	NA	15-IF-002	Acta de Visita Administrativa para Expedición o Modificación de Licencias para el Funcionamiento para Institución Educativa Formal Promovidas por Particulares	1	Incorporación (Reemplaza el formato 08-04-IF-002 Evaluación Institucional para Legalización de Instituciones Formal y Formal de Adultos)

6. DIRECCIONES LOCALES DE EDUCACIÓN					
PROCESO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	08-04-IF-001	NA	Evaluación Institucional para Legalización de Instituciones No Formales	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-53534)
Formato	08-01-IF-001	NA	Radicación de documentos para estudio de autorización de régimen y tarifas educación formal	1	Eliminación
Formato	NA	15-IF-003	Radicación de Información para Estudio de Autorización de Tarifas y Costos Educativos para Establecimientos No Oficiales Educación Formal	1	Incorporación (Reemplaza el formato 08-01-IF-001 Radicación de documentos para estudio de autorización de régimen y tarifas educación formal)
Formato	08-04-IF-003	NA	Informe y concepto evaluación y clasificación de establecimientos privados para adopción de régimen y tarifa	1	Eliminación
Formato	NA	15-IF-004	Concepto Técnico Pedagógico para la Autorización Anual de Tarifas y Costos Educativos para Establecimientos No Oficiales Educación Formal	1	Incorporación (Reemplaza el formato 08-04-IF-003 Informe y concepto evaluación y clasificación de establecimientos privados para adopción de régimen y tarifa)

7. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA					
PROCESO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	08-04-PD-002	NA	Investigaciones Administrativas contra Entidades sin Ánimo de Lucro.	2	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-53592)
Procedimiento	08-04-PD-003	NA	Legalización de Establecimientos Educativos.	2	Eliminación
Procedimiento	NA	15-PD-001	Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones Educativas Formales Promovidas por Particulares	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 08-04-PD-003 Legalización de Establecimientos Educativos)
Procedimiento	08-01-PD-001	NA	Adopción y Ratificación de Cobros Educativos en Colegios Oficiales.	1	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-49572)

7. DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA					
PROCESO CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	15-PD-002	Recurso de Apelación Interpuesto Contra los Actos Administrativos Proferidos por las Direcciones Locales de Educación Formal o de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	1	Incorporación
Formato	09-03-IF-001	NA	Seguimiento a Quejas y Reclamos	1	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-53534)
Formato	NA	15-IF-005	Resolución Rechazo del Recurso de Apelación	1	Incorporación
Formato	NA	15-IF-006	Auto de Pruebas para Resolver un Recurso de Apelación	1	Incorporación
Formato	NA	15-IF-007	Resolución Recurso de Apelación	1	Incorporación

8. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LOS SECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO					
PROCESO ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	01-PD-001	Expedición y Modificación de Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – IETDH y/o Registro, Renovación o Modificación de Programas de ETDH	2	Modificación

9. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA					
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	03-02-PD-011	NA	Educación Media Fortalecida y Grado 12 Optativo	1	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-48699)

10. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS					
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	04-02-PD-001	NA	Cualificación y Profesionalización de los Docentes del Distrito Capital	1	Eliminación
Procedimiento	NA	04-PD-002	Cualificación y Profesionalización de Maestras, Maestros y Directivos Docentes del Distrito Capital	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 04-02-PD-001 Cualificación y Profesionalización de los Docentes del Distrito Capital)

10. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DOCENTES E INNOVACIONES PEDAGÓGICAS					
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	04-01-IF-001	NA	Chequeo Técnico PFPD	1	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-47182)
Formato	04-03-IF-001	NA	Evaluación de PFPD	1	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-47182)

11. COLEGIOS DISTRITALES					
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	CD-PD-010	NA	Gestión del Bibliobanco	2	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50517)
Formato	CD-IF-017	NA	Solicitud Préstamo Material Biblioteca o Bibliobanco	3	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50517)
Formato	CD-IF-018	NA	Planilla de Préstamo Material Biblioteca o Bibliobanco	3	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50517)

12. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL					
PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-03-PD-005	NA	Atención, Promoción y Prevención de Accidentes Escolares	1	Eliminación
Guía - Metodología	NA	03-MG-001	Guía para la atención de accidentes Escolares	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-03-PD-005 Atención, Promoción y Prevención de Accidentes Escolares)
Procedimiento	05-03-PD-008	NA	Afiliación y Seguimiento al Sistema General de Riesgos Laborales de Estudiantes del Distrito Capital	2	Eliminación
Procedimiento	NA	03-PD-001	Afiliación de Estudiantes en Práctica Laboral al Sistema General de Riesgos Laborales	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-03-PD-008 Afiliación y Seguimiento al Sistema General de Riesgos Laborales de Estudiantes del Distrito Capital)
Formato	NA	03-IF-001	Acta de Notificación de Accidentes Escolares	1	Incorporación

13. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-04-PD-013	NA	Priorización de Necesidades.	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-55740)
Procedimiento	05-04-PD-017	NA	Seguimiento a colegios en concesión	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-55740)

13. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-04-PD-004	NA	Control de Plantas Físicas Bibliotecas Públicas	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-55740)

14. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-05-PD-001	NA	Reporte y Pago de Intereses a las Cesantías.	1	Eliminación (Se une con el procedimiento 13-03-PD-027 Liquidación de Cesantías Anuales y es reemplazado por 12-PD-003 Liquidación de Cesantías Anuales y Retroactivas)
Procedimiento	13-01-PD-030	NA	Modificación de Planta	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-05-PD-004	NA	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales	1	Eliminación
Procedimiento	NA	12-PD-006	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 13-05-PD-004 Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Prestaciones Sociales)
Procedimiento	NA	12-PD-004	Gestión del Cambio en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Incorporación
Procedimiento	NA	12-PD-005	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Fallos Contenciosos Administrativos	1	Incorporación
Formato	13-01-IF-001	NA	Oficio para permisos sindicales	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	13-01-IF-008	NA	Solicitud de Certificado Laboral	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	13-05-IF-001	NA	Consolidado para la Solicitud de Reembolso por Auxilios	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	13-05-IF-002	NA	Liquidación Individual para el Pago de Auxilios	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	13-05-IF-003	NA	Resumen de Incapacidades Ante la Fiduprevisora	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	NA	12-IF-007	Matriz Gestión del Cambio	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-008	Matriz de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Incorporación

15. OFICINA DE PERSONAL					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-01-PD-028	NA	Nombramiento Personal Administrativo y Docente en período de prueba y en propiedad	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-002	NA	Cubrimiento Transitorio de Vacantes Personal Provisional Temporal	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-003	NA	Reintegro del Servicio por Fallo o Sentencia Judicial	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-004	NA	Comisión de Servicios y de Estudios.	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-005	NA	Retiro por Jubilación.	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-006	NA	Traslado.	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-007	NA	Otorgamiento, interrupción o aplazamiento de vacaciones	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-011	NA	Retiro por invalidez (Administrativos)	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-034	NA	Reconocimiento de quinquenio	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-016	NA	Reconocimiento pago a terceros	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-017	NA	Encargo para Directivo Docente y Asignación de Funciones	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-014	NA	Traslado en el Distrito Capital	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-019	NA	Permuta libremente convenida en el Distrito Capital	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-018	NA	Traslado nombramiento al Distrito Capital desde otro ente territorial	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-013	NA	Traslado docente del Distrito a Otro ente territorial	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-020	NA	Traslado por amenaza docentes del Distrito	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-031	NA	Dobles vinculados	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-022	NA	Ubicación transitoria por amenaza en el Distrito Capital	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-026	NA	Validación de Planta	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-024	NA	Cubrimiento de Vacantes por Encargo	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)

15. OFICINA DE PERSONAL					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-01-PD-012	NA	Retiro por Renuncia	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-029	NA	Licencia por Enfermedad, por Maternidad y Paternidad	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-021	NA	Licencia Ordinaria	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-027	NA	Retiro Forzoso por Edad	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-023	NA	Control y Reporte de Inasistencia Laboral no Justificada	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-025	NA	Vacancia por Fallecimiento	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-033	NA	Reintegro por Recuperación de Capacidad Laboral	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-032	NA	Permisos Sindicales	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-01-PD-035	NA	Legalización y Liquidación de Incapacidades del Personal Administrativo	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	13-01-IF-002	NA	Autorización Apertura de Cuenta	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	13-01-IF-005	NA	Registro Ingreso de Novedades	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Formato	13-02-IF-001	NA	Plan de Mejoramiento Individual	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)

16. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-04-PD-001	NA	Inscripción en el Escalafón	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-04-PD-002	NA	Traslado de expedientes desde otras seccionales del país	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-04-PD-003	NA	Traslado de expedientes hacia otras seccionales del país.	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)

16. OFICINA DE ESCALAFÓN DOCENTE					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-04-PD-004	NA	Trámite a seguir con ocasión de la expedición de actos administrativos de inscripciones y ascensos en el Escalafón Nacional Docente otorgados con documentación presuntamente no ajustada a la realidad.	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-04-PD-006	NA	Ascenso en el Escalafón Docente	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)

17. OFICINA DE NÓMINA					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-03-PD-001	NA	Manejo de novedades en el sistema Kombo	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-005	NA	Descuentos por tiempo no laborado	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-008	NA	Creación o modificación de cuentas bancarias para Pago de Nómina	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-009	NA	Aumentos masivos	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-010	NA	Control de cheques anulados y no cobrados	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-014	NA	Cesantías Parciales	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-018	NA	Generación de Duplicado de Certificado de Ingresos y Retenciones	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-021	NA	Devolución de dineros descontados por tiempo no laborado	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-022	NA	Trámite de Certificación de Aportes de Seguridad Social	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-023	NA	Cesantías Definitivas de Personal Administrativo	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-026	NA	Certificación para Solicitud de Bono Pensional Funcionarios Administrativos	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-54074)
Procedimiento	13-03-PD-027	NA	Liquidación de Cesantías Anuales	1	Eliminación

17. OFICINA DE NÓMINA					
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	12-PD-003	Liquidación de Cesantías Anuales y Retroactivas	1	Incorporación (Reemplaza los procedimientos 13-03-PD-027 Liquidación de Cesantías Anuales y 13-05-PD-001 Reporte y Pago de Intereses a las Cesantías.)

18. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	11-01-PD-002	NA	Elaboración, Modificación y/o Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	2	Eliminación
Procedimiento	NA	02-PD-002	Elaboración, Modificación y/o Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 11-01-PD-002 Elaboración, Modificación y/o Actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

19. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	09-IF-07	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos	3	Modificación
Formato	NA	09-IF-13	Clausulado general contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	3	Modificación
Formato	NA	09-IF-19	Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	2	Modificación
Formato	NA	09-IF-09	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos	2	Modificación

19. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-02-IF-017	NA	Constancia de Apoderado para Firma de Contrato o Convenio	1	Eliminación
Formato	NA	09-IF-22	Constancia de Apoderado para Firma de Contrato o Convenio	1	Incorporación (Reemplaza el formato 11-02-IF-017 Constancia de Apoderado para Firma de Contrato o Convenio)
Formato	11-03-IF-018	NA	Cesión contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión		Eliminación
Formato	NA	09-IF-21	Cesión contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión		Incorporación (Reemplaza el formato 11-03-IF-018 Cesión contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión)

20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	10-04-PD-007	NA	Prestación del Servicio de Transporte en el Nivel Central y Local.	2	Eliminación
Procedimiento	NA	10-PD-002	Prestación del Servicio de Transporte en el Nivel Central y Local	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 10-04-PD-007 Prestación del Servicio de Transporte en el Nivel Central y Local.)
Procedimiento	10-04-PD-006	NA	Mantenimiento de Equipos Eléctricos y/o Electrónicos	1	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50767)
Formato	10-04-IF-003	NA	Solicitud de Transporte	2	Eliminación
Formato	NA	10-IF-002	Solicitud Servicio de Transporte	1	Incorporación (Reemplaza el formato 10-04-IF-003 Solicitud de Transporte)
Formato	NA	10-IF-003	Autorización de Salida del Perímetro Urbano o Rural de Bogotá	1	Incorporación
Formato	NA	10-IF-004	Planilla Diaria de Control Servicio de Transporte con Vehículos Propios	1	Incorporación
Formato	NA	10-IF-005	Planilla de Control Servicio de Transporte Contratado	1	Incorporación
Formato	10-04-IF-004	NA	Certificación Prestación Servicio de Mantenimiento	2	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50767)

21. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	09-02-IF-004	NA	Formulario Único de Trámites Ciudadanos	3	Eliminación (Lo reemplaza el formato 05-IF-002 Formulario Único de Trámites Ciudadanos)

22. COLEGIOS DISTRITALES					
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	CD-PD-006	NA	Servicio de Fotocopiado y/o Multicopiado	3	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50767)
Formato	CD-IF-015	NA	Solicitud de Fotocopiado y/o Multicopiado	3	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50767)
Formato	CD-IF-016	NA	Planilla de Registro de Fotocopiado y/o Multicopiado	3	Eliminación (Solicitud del área Oficio I-2019-50767)

23. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO					
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	09-02-IF-001	NA	Atención de Quejas y Soluciones	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-47513)
Formato	09-02-IF-002	NA	Solicitud de Trámites Externos a la OSC	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-47513)
Formato	09-02-IF-003	NA	Trámites Administrativos	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-47513)
Formato	09-02-IF-005	NA	Formato de Recepción de Requerimientos	1	Eliminación
Formato	NA	05-IF-001	Formato de Recepción de Requerimientos	1	Incorporación (Reemplaza el formato 09-02-IF-005 Formato de Recepción de Requerimientos)
Formato	NA	05-IF-002	Formulario Único de Trámites Ciudadanos	1	Incorporación (Reemplaza el formato 09-02-IF-004 Formulario Único de Trámites Ciudadanos)

24. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP					
PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-02-PD-014	NA	Gestión de Incidentes	1	Eliminación
Procedimiento	NA	08-PD-002	Gestión de Incidentes de Servicios TIC	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 14-02-PD-014 Gestión de Incidentes)
Procedimiento	14-02-PD-016	NA	Gestión de Requerimientos	1	Eliminación

24. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP					
PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	08-PD-003	Gestión de Requerimientos de Servicios TIC	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 14-02-PD-016 Gestión de Requerimientos)
Procedimiento	NA	08-PD-001	Gestión de la Capacidad de Servicios TIC	1	Incorporación
Procedimiento	NA	08-PD-004	Gestión de Incidentes Mayores de Servicios TIC	1	Incorporación
Formato	14-02-IF-009	NA	Control Cierre Ticket	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-55329)
Formato	NA	08-IF-001	Informe de Capacidad de Servicios TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-002	Informe de Implementación Solución Red LAN y/o Red Eléctrica Regulada	1	Incorporación

25. OFICINA DE PRESUPUESTO					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	15-01-PD-001	NA	Depuración y Seguimiento a las Reservas Presupuestales, CDP, RP y Pasivos Exigibles.	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	15-01-PD-008	NA	Vigencias Futuras	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	15-01-PD-009	NA	Análisis Financiero de la Vigencia	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	15-01-PD-010	NA	Elaboración de Estudios Financieros	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	15-01-PD-011	NA	Asesoría a Nivel Central, Local e Institucional de la SED	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	15-01-PD-012	NA	Cálculo, Asignación y Giro de Recursos de Gratuidad	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	15-01-PD-013	NA	Cierre Financiero	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	15-01-IF-001	NA	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-50996)
Formato	15-01-IF-004	NA	Proyecto Presupuestal	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-50996)
Formato	15-01-IF-005	NA	Identificación de los Proyectos de Inversión que Adelanta la Institución Educativa	2	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-50996)

26. COLEGIOS DISTRITALES					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	CD-PD-001	NA	Manejo FSE: Elaboración del Presupuesto	4	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	CD-PD-002	NA	Manejo FSE: Modificaciones Presupuestales	4	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	CD-PD-003	NA	Manejo FSE: Manejo de Caja Menor	4	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	CD-PD-004	NA	Manejo FSE Ejecución de un Gasto	4	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Procedimiento	CD-PD-005	NA	Manejo FSE: Gestión de Flujo de Caja	4	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-003	NA	Acuerdo de Aprobación de Presupuesto	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-004	NA	Tarjeta Presupuestal	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-005	NA	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-50996)
Formato	CD-IF-006	NA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-007	NA	Certificado de Registro Presupuestal	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-009	NA	Acuerdo de Traslado Presupuestal	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-010	NA	Comprobante de Ingreso	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-011	NA	Resolución - Caja Menor	3	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)
Formato	CD-IF-020	NA	Acuerdo de Adición y Reducción Presupuestal	1	Eliminación (Solicitud del área Memorando I-2019-43565)

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO TERCERO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación

en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

MARCELA SÁENZ MUÑOZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A

Resolución Número 683
(Julio 25 de 2019)

"Por la cual se modifica el procedimiento de Solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y compensatorios (P-DA-003)".

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

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y

planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

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

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

RESUELVE:

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

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-DA-003	1	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 693 del 28 de diciembre de 2012 por la cual se adoptó la versión cero (0) del procedimiento Solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y compensatorios (P-DA-003).

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE.....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES	6
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
8. TABLA DE FORMATOS.....	10

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	28-dic-2012	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	19-jul-2019	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara que el procedimiento inicia con el diligenciamiento por parte del trabajador del formato (R-DA-003) de autorización previa de horas extras y días compensatorios y termina con la resolución de pago de horas extras o reconocimiento de compensatorios. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA se eliminan los artículos aplicables a las normas citadas. Capítulo 5. DEFINICIONES. Se incorpora el termino de Disponibilidad Presupuestal. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se modifican las etapas del procedimiento acorde como se está realizando la liquidación de horas extras y reconocimiento de días compensatorios.	Directora Corporativa

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Se ajustan los cargos según el Acuerdo 8 de 2017 y la Resolución 613 de 2018. Se modifica el logo de TRANSMILENIO por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

1. OBJETO

Establecer las directrices generales para la solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y tiempo compensatorio para los servidores públicos que se encuentran vinculados como trabajadores oficiales a la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.

Objetivos Específicos

- Precisar los conceptos generales relacionados con trabajo suplementario, horas extras y tiempo compensatorio.
- Establecer la metodología para adelantar el trámite de solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y tiempo compensatorio ante la Dirección Administrativa.
- Definir la metodología y requisitos para gestionar el trámite de solicitud y pago de horas extras y tiempo compensatorio de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este documento es para conocimiento y aplicación de todos los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A.

Este procedimiento inicia con el diligenciamiento por parte del trabajador del formato (R-DA-003) de autorización previa de horas extras y días compensatorios y termina con la resolución de pago de horas extras o reconocimiento de compensatorios

3. RESPONSABLE

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

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

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto 1042 de 1978:** por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Artículos 36, 37 y 39.
- Acta Reglamentaria N° 1-2012 del 07 de junio de 2012 suscrita entre TRANSMILENIO S.A. Y SINTRATRANSMILENIO: Capítulo VII, Primas Extralegales:
- Convención colectiva de trabajo o Laudo Arbitral vigente suscrita entre TRANSMILENIO S.A. Y SINTRATRANSMILENIO: Capítulo VII, Primas Extralegales.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Memorandos con radicados 2012IE1917, 2012IE2446 y 2012IE2666. Concernientes a la solicitud de conceptos jurídicos en relación con el reconocimiento y pago de horas extras a los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Disponibilidad Presupuestal: es la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

Horas extras dominicales y festivos: es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

- ✓ Las horas extras diurnas se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

- ✓ Las horas extras nocturnas se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- ✓ Dominicales y festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- ✓ En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

Horas extras, dominicales y festivos de trabajadores oficiales: el pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetará a los siguientes requisitos: Procederá para los trabajadores oficiales que desempeñen el cargo de conductor, en ningún caso podrá pagarse mensualmente por horas extras dominicales y festivos más del 50 % de la asignación básica mensual de cada funcionario. El excedente se reconocerá a razón de un día de descanso compensatorio por cada ocho horas laborada o proporcionalmente por fracción. Acuerdo 2 y 3 de 2002 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y Acuerdo 3 de 2011.

Nómina: es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores oficiales que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

Parafiscales: son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

Planta de Personal: es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.

Recargo nocturno: el trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Acuerdo 2 y 3 de 2002 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y Decreto 1042 de 1978.

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

Trabajadores Oficiales: son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan a la entidad mediante contrato de trabajo, de conformidad con las normas aplicables a estos trabajadores tales como la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o remplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Las horas extras deben obedecer a una situación laboral temporal, en ningún caso corresponde a una situación definitiva de la Empresa. Su razón de ser es la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no alcanzaron a cumplirse dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Solo se podrá autorizar el reconocimiento y pago de horas extras a servidores públicos que ejerzan cargos de Nivel Técnico y Asistencial.
- c) Para los trabajadores oficiales que desempeñan cargos de nivel profesional, solo se les estará permitido el reconocimiento de tiempo compensatorio a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas laboradas o proporcionalmente por fracción, cuando deban realizar trabajos extraordinarios y urgentes que no alcanzaron a cumplirse dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- d) En ningún caso podrá solicitarse y pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. Si el trabajo suplementario excede ese tope será reconocido en descanso compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
- e) Para los trabajadores oficiales que desempeñan el cargo de conductor, solo podrá pagárseles hasta el (50%) de la asignación básica mensual de cada uno. El excedente se reconocerá a razón de un (1) día de descanso compensatorio por cada ocho (8) horas laboradas o proporcionalmente por fracción.
- f) El reconocimiento y pago en dinero de los días compensatorios acumulados al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., que ejercen el cargo de conductor, se efectuaran en las nóminas de febrero o marzo siempre y cuando el Gobierno Nacional y/o el Distrital así lo hayan autorizado y exista la disponibilidad presupuestal para ello.
- g) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se liquidará con un recargo del veinticinco por cinco (25%) sobre la asignación básica, si es diurno y con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica, si es nocturno.

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

- h) El disfrute del tiempo compensatorio deberá ser concertado y aprobado previamente por el superior inmediato.
- i) Para que proceda el trámite de horas extras la Empresa deberá contar con la autorización del Ministerio del Trabajo, conforme a las normas vigentes.
- j) La vigilancia y control de las horas extras le corresponde al Subgerente, Director o Jefe de la dependencia que las solicita, así como el tiempo registrado en los formatos. Como consecuencia de la falta de vigilancia o que el servidor público se dedique a realizar labores diferentes a las autorizadas en el registro o estas se paguen sin haber sido laboradas, será puesto en conocimiento de Control Interno Disciplinario para que se realice el proceso correspondiente dentro de los lineamientos de la Ley 734 de 2002.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	El funcionario interesado diligencia el formato (R-DA-003) de autorización previa de horas extras y días compensatorios y la presenta a su jefe inmediato para su aprobación.	Trabajador Oficial interesado
¿15? 	¿El Trabajador Oficial cumple con los requisitos para el pago de horas extras y/o reconocimiento de días compensatorios? Si: ir a etapa 30 (en caso de que de pago de horas extras) No: ir a etapa 130 (en caso de reconocimiento de días compensatorios)	Subgerente, Director o Jefe de la dependencia solicitante
30	Diligenciar el formato de liquidación de horas extras (R-DA-004) y remitir a la Dirección Corporativa para su visto bueno.	Subgerente, Director Jefe, de la dependencia solicitante

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El trabajador oficial que solicita la liquidación de horas extras y/o reconocimiento de días compensatorios cumple con los requisitos para la autorización? Si: ir a etapa 35 No: ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
40	Devolver el formato a la dependencia solicitante para su modificación o archivo. Ir etapa 30	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
¿35? 	¿Existe disponibilidad presupuestal para el pago de las horas extras? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 50	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
50	Solicitar la Disponibilidad Presupuestal al Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto. Si no existe la Disponibilidad Presupuestal se debe tramitar un traslado presupuestal al rubro correspondiente: Ir a la Etapa 60	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
60	Remitir al Técnico Administrativo de Nómina el formato de liquidación de horas extras y/o reconocimiento de días compensatorios de los trabajadores oficiales que cumplen con los requisitos para el reconocimiento de días compensatorios y pago de horas extras, anexando el certificado de Disponibilidad Presupuestal. Horas Extras: ir a etapa 70 Días Compensatorios: ir a etapa 90	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
70	Efectuar la respectiva liquidación de las Horas Extras en el sistema de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
80	Liquidar la pre Nómina y revisar la liquidación e ir a etapa 100-	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
90	Generar un informe con los compensatorios causados para su concesión e informar a los jefes de las dependencias	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Elaborar las resoluciones de ordenación del pago de horas extras y/o del tiempo compensatorio a conceder a los trabajadores oficiales y remitir al Profesional Universitario Grado 04 - Nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿45? 	¿La resolución de ordenación de pago de horas extras o de compensatorio requiere ajustes? Si: remitir para ajustes e ir a etapa 110 No: ir a etapa 55	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
¿55? 	¿Se avala la resolución de ordenación de pago de horas extras o de reconocimiento de compensatorio? Si: dar Vo. Bo. e ir a etapa 120 o 130 según corresponda No: devolver para ajustes e ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Gestión de Talento Humano
110	Ajustar resolución y remitir al profesional Universitario Grado 04 - Nómina para su nueva revisión. Ir a etapa 45	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
120	Pagar las horas extras autorizadas e ir a etapa 160	Dirección Corporativa - Tesorería
130	Remitir la resolución de reconocimiento de compensatorios para firma del Director(a) Corporativo(a)	Profesional Universitario Grado 04 Nómina
140	Firmar resolución y comunicar al trabajador y jefe inmediato el otorgamiento de los días que se van a compensar	Director(a) Corporativo(a)
150	Archivar los Formatos en la carpeta de nómina del mes	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
160	Fin	

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-003	Formato de Autorización Previa de Horas Extras y Días Compensatorios	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
R-DA-004	Formato de Liquidación de Horas Extras	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina

Resolución número 723 (Julio 31 de 2019)

“Por la cual se actualiza el documento M-OP-002 Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. de la Oficina Asesora de Planeación”

**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 a la versión registrada a continuación:

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
M-OP-002	3	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 145 del 29 de marzo de 2019, mediante la cual se había adoptado la versión 2 del documento “M-OP-002 Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A.”

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días
del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. DEFINICIONES	5
5. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO DE RIESGO.....	9
5.1 Contexto Externo	9
5.2 Contexto Interno.....	9
5.3 Contexto de procesos.....	10
6. POLITICA PARA LA GESTION DE RIESGOS EN TRANSMILENIO S.A.....	10
6.1 Objetivo	10
6.1.1 Objetivos específicos.....	10
6.2 Alcance.....	11
6.3 Principios	11
6.4 Nivel de aceptación del riesgo	13
6.5 Niveles para calificar la probabilidad y el impacto.....	13
6.6 Tratamiento del riesgo	14
6.7 Seguimiento al nivel del riesgo residual	14
6.8 Declaración de la política	16
6.9 Responsabilidades.....	17
6.10 Estrategias para dar cumplimiento a la política	20
6.11 Cultura de gestión de riesgos	21
7. METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL RIESGO.....	21
7.1 Contexto estratégico	21
7.1.1 Contexto externo	22
7.1.2 Contexto interno.....	22
7.2 Criterios para la evaluación de los riesgos	23
7.3 Evaluación del riesgo	23
7.3.1 Identificación del riesgo	23
7.3.1.1 Identificación de la causa raíz.....	24

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

7.3.2	Análisis de Riesgos.....	26
7.3.2.1	Cálculo de la probabilidad de los riesgos de gestión y de corrupción	26
7.3.2.2	Cálculo del impacto de los riesgos de gestión.....	28
7.3.2.3	Cálculo del impacto de los riesgos de corrupción.....	29
7.3.2.4	Análisis del impacto en riesgos de corrupción	31
7.3.2.5	Nivel de riesgo inherente.....	31
7.3.3	Valoración de los riesgos	32
7.3.3.1	Diseño de los controles	33
7.3.3.2	Valoración de los controles.....	35
7.3.3.3	Resultados de la evaluación del diseño del control.....	37
7.3.3.4	Resultados de la evaluación de la ejecución del control.....	37
7.3.3.5	Solidez del conjunto de controles para la adecuada mitigación del riesgo.....	38
7.3.3.6	Nivel de riesgo (riesgo residual)	38
7.3.4	Tratamiento del riesgo	40
7.3.4.1	Tratamiento del riesgo – rol de la primera línea de defensa	41
7.4	Monitoreo y revisión	42
7.4.1	Monitorear y revisar la gestión de riesgos.....	42
7.4.2	Asignación de roles y responsabilidades para monitoreo y revisión de la gestión de riesgos	43
7.4.2.1	Rol de la línea estratégica en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control	44
7.4.2.2	Rol de las líneas de defensa en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control	45
7.4.3	Monitoreo riesgos de corrupción	48
7.4.4	Reporte Plan de Tratamiento de Riesgos.....	49
7.4.5	Reporte de la gestión del riesgo	50
7.4.6	Reporte de la gestión del riesgo de corrupción	50
7.5	Seguimiento riesgos de corrupción	50
7.5.1	Acciones a seguir en caso de materialización de riesgos de corrupción.....	51
8.	COMUNICACIÓN Y CONSULTA	52
8.1	Plan de capacitación.....	52
8.2	Planes para la comunicación y consulta.....	52
9.	INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE.....	52
10.	TABLA DE FORMATOS	53
11.	ANEXOS.....	53

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	Diciembre de 2015	Primera versión del documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
1	Diciembre de 2017	Actualización General del Documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Marzo 2019	Se realiza la actualización del documento en el marco de la Guía del DAFT para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de Gestión, Corrupción, y Seguridad Digital. Versión 4.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Julio 2019	- Ampliación de la estrategia de socialización de la política de riesgos. - Aclaración del concepto del nivel residual del riesgo. - Se incorporan políticas específicas relacionadas con el reporte de eventos de riesgo y los niveles de responsabilidad tanto de la Junta Directiva como de la Alta Dirección. - Se define la etapa de transición para la instrumentalización de la Política de Riesgos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

1. OBJETIVO

Brindar a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., las directrices y metodología que le permita gestionar el riesgo de gestión y de corrupción, definiendo los roles y responsabilidades de la gestión de riesgo, así como las metodología que permita la identificación de los riesgos, su análisis, valoración, la selección de tratamiento para los riesgos, así como el monitoreo, revisión, comunicación y consulta de dichos riesgos; estas etapas se encuentran comprendidas dentro del Sistema de Administración de Riesgos de TRANSMILENIO S.A.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la administración de los riesgos de gestión y corrupción, de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional, el cual incorpora la política que define las directrices para su gestión, así como la metodología que permitirá su implementación.

Este documento es para conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Norma ISO 31000:2018. Gestión de Riesgos. Directrices. Estándar normativo internacional que proporciona las directrices genéricas sobre la gestión del riesgo.
- Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional Octubre de 2018.
- Decreto 371 de 2010: por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las TRANSMILENIO S.A., y Organismos del Distrito Capital.
- Ley 1474 de 2011: por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 2641 de 2012: por medio del cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, señalando como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Octubre de 2018.

4. DEFINICIONES¹

Aceptar el riesgo: decisión informada de aceptar las consecuencias y probabilidad de un riesgo en particular.

Actividades de Control: son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos.

Administración de riesgos: conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública autocontrolar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Análisis de riesgo: elemento de control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Se debe llevar a cabo un uso sistemático de la información disponible para determinar qué tan frecuentemente pueden ocurrir eventos especificados y la magnitud de sus consecuencias.

Apetito al riesgo: magnitud y tipo de riesgo que una organización está dispuesta a buscar o retener.

Autoevaluación del control: elemento de control que, basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Se basa en una revisión periódica y sistemática de los procesos de la entidad para asegurar que los controles establecidos son aún eficaces y apropiados.

¹ Definiciones basadas en la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018, versión 1.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Causa: todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

Consecuencia: Los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

Control: medida que modifica al riesgo (Procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones).

Controles Preventivos: controles que están diseñados para evitar un evento no deseado en el momento en que se produce. Este tipo de controles intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

Controles Detectivos: controles que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido. Buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes.

Controles Correctivos: permiten el restablecimiento de una actividad, después de ser detectado un evento no deseable, posibilitando la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles se establecen cuando los anteriores no operan, y permiten mejorar las deficiencias.

Compartir el riesgo: se asocia con la forma de protección para disminuir las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo, es posible realizarlo mediante contratos, seguros, cláusulas contractuales u otros medios que puedan aplicarse.

Consecuencia: es el resultado de un evento expresado cualitativa o cuantitativamente, sea este una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia, frente a la consecución de los objetivos de la entidad o el proceso.

Criterios del riesgo: son los términos de referencia frente a los cuales se evalúa la importancia de un riesgo.

Evaluación del riesgo: proceso global de las etapas identificación del riesgo, análisis del riesgo y valoración del riesgo. Se busca confrontar los resultados del análisis de riesgo inicial frente a los controles establecidos, con el fin de determinar la zona de riesgo final (RIESGO RESIDUAL).

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Evento: incidente o situación que ocurre en un lugar y durante un período determinado, este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

Factor de riesgo: elemento que contempla una capacidad potencial de producir impactos/daños materiales al producto o servicio.

Fuente de riesgo: elemento que, por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar un riesgo.

Frecuencia: medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

Gestión del Riesgo: proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

Identificación del riesgo: proceso para encontrar, reconocer y describir los riesgos que pueden ayudar o impedir a una organización a lograr o no sus objetivos. En esta etapa se deben establecer las fuentes o factores de riesgo, los eventos o riesgos, sus causas y sus consecuencias. Para el análisis se pueden involucrar datos históricos, análisis teóricos, opiniones informadas y expertas y las necesidades de las partes involucradas.

Impacto: se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Mapa de Riesgos: documento con la información resultante de la gestión del riesgo.

Monitorear: comprobar, supervisar, observar, o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar sus posibles cambios.

Parte involucrada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse a sí misma como afectada por una decisión o una actividad.

Pérdida: consecuencia negativa que trae consigo un evento.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal.

Probabilidad: se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo, ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad.

Proceso de administración de riesgo: aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la administración del riesgo.

Reducción del riesgo: aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento y/o su ocurrencia.

Riesgo: efecto de la incertidumbre sobre los objetivos² institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Nota 1 a la entrada: Un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

Nota 2 a la entrada: Los objetivos pueden tener diferentes aspectos y categorías, y se pueden aplicar a diferentes niveles.

Nota 3 a la entrada: Con frecuencia, el riesgo se expresa en términos de fuentes de riesgo, eventos potenciales, sus consecuencias y sus probabilidades.

Riesgo de gestión: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de corrupción: posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgo inherente: es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo residual: nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

² Fuente ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo - Directrices

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Sistema de administración de riesgo: conjunto de elementos del direccionamiento estratégico de una entidad concerniente a la Administración del Riesgo.

Tratamiento del riesgo: proceso para modificar o mitigar el riesgo.

Tolerancia al riesgo: son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Pueden medirse y a menudo resulta mejor, con las mismas unidades que los objetivos correspondientes. Para el riesgo de corrupción la tolerancia es inaceptable.

Valoración del riesgo: proceso de comparación de los resultados del análisis de riesgos con los criterios del riesgo, para determinar si el riesgo, su magnitud o ambos son aceptables o intolerables, determinando cuales riesgos necesitan tratamiento y su prioridad para intervención.

5. ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO DE RIESGO

El contexto de riesgo, es la base sobre la cual se estable las causas de los riesgos a identificar, estos se clasifican en Contexto Externo, Contexto Interno y Contexto del proceso.

5.1 Contexto Externo

Se determinan los principales aspectos del entorno en el cual opera la entidad, entre los cuales se consideran:

1. **ECONÓMICOS:** Recurso financiero, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
2. **POLÍTICOS:** Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.
3. **SOCIALES:** Demografía, responsabilidad social, orden público.
4. **TECNOLÓGICOS:** Avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea.
5. **ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Relación con otras entidades del sector, del gobierno, territoriales, ONGs.

5.2 Contexto Interno.

Se determinan los aspectos claves del ambiente en la cual la entidad busca alcanzar sus objetivos, entre los cuales se consideran:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

1. FINANCIEROS: Presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
2. TALENTO HUMANO: Competencia del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
3. TECNOLOGÍA: Integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.
4. ESTRATÉGICOS: Direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.

5.3 Contexto de procesos.

Se determinan los aspectos claves de la interacción entre procesos y sus procedimientos asociados, transversalidad u su ejecución, entre los cuales se consideran:

1. INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:
2. TRANSVERSALIDAD
3. EJECUCIÓN

Ver anexo 1. DOFA Gestión de Riesgos TMSA 2019.

6. POLITICA PARA LA GESTION DE RIESGOS EN TRANSMILENIO S.A.

6.1 Objetivo

Generar confianza en los grupos de interés de TRANSMILENIO S.A. a través del proceso de Administración de los riesgos de gestión y corrupción, que impidan el logro de los objetivos institucionales

6.1.1 Objetivos específicos

- Integrar el proceso de gestión de riesgo en todos los procesos de TRANSMILENIO S.A.
- Fortalecer la cultura y práctica continua de la administración del riesgo, haciendo partícipes a los funcionarios, proveedores, contratistas, clientes, órganos de control y en general a aquellas entidades y personas que tengan relación con TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- Establecer el marco, la arquitectura (las políticas, los procedimientos y la estructura organizacional aplicables) para el desarrollo, implementación y seguimiento de los riesgos.
- Establecer e implantar la metodología para la ejecución del proceso de gestión de riesgo, (la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos operativos en el marco del contexto de TRANSMILENIO S.A. y procesos de información, comunicación y divulgación)
- Establecer los roles y responsabilidades de quienes participan en la administración de los riesgos operativos.
- Establecer la alineación de la administración del riesgo con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Gestionar los riesgos al nivel de aceptación definido.

6.2 Alcance

Esta política aplica para la gestión de los riesgos de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional y debe ser divulgada a todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A., para lo cual se mantendrá activa su publicación en la intranet, se presentará por parte de la OAP en los procesos de inducción de nuevos funcionarios y se ejecutará anualmente el programa de sensibilización en Gestión de Riesgos, a la cual serán convocados todos los funcionarios de TRANSMILENIO S.A.

La actualización, modificación y mantenimiento de esta política será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, con la aprobación de la Alta Dirección.

6.3 Principios

La administración de riesgos en TRANSMILENIO S.A., debe:

- Crear valor y salvaguardar a la entidad de la materialización de los riesgos.
- Ser parte integral de todos los procesos de TRANSMILENIO S.A., y de la toma de decisiones.
- Ser una actividad sistemática, estructurada y oportuna que tenga en cuenta la incertidumbre y esté basada en la mejor información disponible
- Estar alineada con el contexto de TRANSMILENIO S.A., de tal manera que tenga en cuenta los factores internos y externos facilitando un proceso transparente e incluyente para lograr la mejora continua de la operación y gestión de TRANSMILENIO S.A.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- TRANSMILENIO S.A., toma como marco conceptual y metodológico para la Gestión de Riesgos, la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en octubre de 2018 y la Norma Técnica Colombiana ISO 31000 emitida por ICONTEC. Implementa el proceso de Gestión de riesgos, tomando como referente las TRES LINEAS DE DEFENSA



La primera línea de Defensa esta conformada por los Líderes de cada uno de los procesos de la entidad, quienes han sido denominados como GESTORES DE RIESGO y su equipo de trabajo.

Tiene como objetivo el desarrollo e implementación de los procesos de gestión de riesgo y control a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora, basados en las directrices técnicas y metodológica emitidas por la segunda línea de defensa la OAP, de quien recibe la facilitación para su implementación.

La segunda línea de defensa le corresponde a la Oficina Asesora de Planeacion - OAP, cuyo objetivo es asegurar que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen de acuerdo al objetivo para el cual fueron diseñados. La OAP, es el encargado de definir el marco conceptual, técnico y metodológico, como el marco, sobre el cual la primera línea de defensa debe realizar la implementación, bajo la facilitación ofrecida por la OAP.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

La tercera línea de defensa, le corresponde a la Oficina de Control Interno – OCI, cuyo objetivo es el de proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno, a través de un enfoque basado en riesgo, incluida la operación de la primer y segunda línea de defensa. La OCI, representa para la entidad el órgano de evaluación independiente, el cual dando alcance al marco normativo y de orientación profesional brinda aseguramiento interno en relación con la efectividad del sistema de control interno y la gestión de riesgo, sin realizar actividades de co-administración o determinador de acciones de gestión de la primera y segunda línea de defensa, ya que esto generaría un conflicto en el nivel de independencia y objetividad que lo caracteriza. Ver numeral 7.4.2.

6.4 Nivel de aceptación del riesgo

Teniendo en cuenta que el nivel de aceptación del riesgo corresponde a la zona del mapa térmico, en la cual la Alta Dirección ha establecido, deben ser desplazados todos los riesgos residuales, es decir aquellos que han recibido el respectivo tratamiento de control.

La Alta Dirección, define como nivel de aceptación de riesgo residual, la zona denominada como MODERADA, tanto para los riesgos de gestión como para los riesgos de corrupción.

Es importante aclarar, en relación con los riesgos de corrupción, que el DAFP establece que los riesgos inherentes de corrupción son inaceptables, es decir estarán ubicados en la zona INACEPTABLE, del mapa térmico de corrupción, sin embargo es responsabilidad de TRANSMILENIO S.A., aplicar todos los tratamientos de control necesarios para su mitigación, los cuales por mayor esfuerzo realizado, se ubicarán en la zona moderada, atendiendo que el impacto siempre debe mantenerse en un estado de inaceptable. Ver numeral 7.3.2.5. Tabla de Nivel de Riesgo.

6.5 Niveles para calificar la probabilidad y el impacto.

TRANSMILENIO S.A., ha definido criterios para la calificación de la probabilidad, basados en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas de octubre de 2018, versión 4.

Ver numeral 7.3.2.1 Tabla No.1 ; Escalas de valoración de la probabilidad para los riesgos de gestión y Tabla No. 2: Escalas de valoración para la valoración de los riesgos de corrupción.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

TRANSMILENIO S.A., ha definido criterios para la calificación tanto del impacto, basados en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles de entidades públicas de octubre de 2018, versión 4.

Ver numeral 7.3.2.2 Tabla No.3; Escalas de valoración del impacto/consecuencia para los riesgos de gestión y 7.3.2.3 la Tabla No. 4 : Criterios para calificar el impacto de los riesgos de corrupción.

6.6 Tratamiento del riesgo

TRANSMILENIO S.A. ha definido como tratamiento de riesgo, que todos los riesgos deben ser MITIGADOS, definiendo acciones de control frente a las causas, así como a los impactos. Ver numeral 7.3.4. figura No. 10

6.7 Seguimiento al nivel del riesgo residual

La Alta Dirección de TRANSMILENIO S.A., ha asignado roles y responsabilidades para el monitoreo y revisión de la gestión de riesgo, dando alcance al marco de las TRES LINEAS DE DEFENSA, definidas como principio del sistema. Ver numeral 6.3 Principios y numerales 7.4.1 y 7.4.2 Correspondiente a la Metodología.

Se realizarán actividades de monitoreo y revisión, de los riesgos de gestión, por parte de los responsables de cada una de las líneas de defensa, con una periodicidad ANUAL, y cada vez que se identifique algún nuevo riesgo, cambios en el análisis de un riesgo ya identificado o cambios en los controles para mitigar el riesgo, debe actualizarse la matriz de riesgos y debe ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación.

El líder de proceso, junto con su equipo de trabajo, deben revisar periódicamente que los controles definidos estén documentados, que se apliquen y que sean efectivos. De igual manera, deben informar al líder de riesgos sobre dicha revisión. Ver numeral 7.4.1

Se realizarán actividades de monitoreo y seguimiento, de los riesgos de corrupción, por parte de los responsables de cada una de las líneas de defensa, con una periodicidad TRIMESTRAL

Monitoreo riesgos de corrupción. Los gerentes públicos y los líderes de los procesos, en conjunto con sus equipos, deben monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y si

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

es el caso ajustarlo, (primera línea de defensa). Le corresponde, igualmente a la Oficina Asesora de Planeación adelantar el monitoreo, (segunda línea de defensa) para este propósito se sugiere elaborar una matriz para el monitoreo periódico. Este monitoreo será en los tiempos que determine la entidad.

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es, por sus propias características, una actividad difícil de detectar.

Para tal efecto, se deben atender las actividades descritas en la primera y segunda línea de defensa de este documento³.

Seguimiento de riesgos de corrupción

- **Seguimiento:** El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que adelante seguimiento a la gestión del riesgo, verificando la efectividad de los controles.
- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de Octubre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se podrá registrar en el formato modelo “Anexo 6 Matriz Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción”, que propone la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, y se deberá publicar en la página web de la Entidad o en lugar de fácil acceso al ciudadano. Ver numeral 7.4.3

³ Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

6.8 Declaración de la política

La Empresa de Transporte del Tercer Milenio “TRANSMILENIO S.A., optimiza su gestión empresarial, con el fin de asegurar niveles de confianza de sus grupos de interés, frente a los estados de vulnerabilidad institucional que potencialmente impidan el logro de sus objetivos institucionales, a través de la incorporación de la cultura de gestión de riesgo que permita asegurar razonablemente que los potenciales eventos de riesgo que puedan generar incertidumbre en el logro de los objetivos, se encuentren debidamente tratados por cada uno de los procesos, realizando un seguimiento a través de la autoevaluación y autocontrol ejercido por cada uno de los responsables de los procesos y los mecanismos de verificación fijados por la Entidad.

Por lo anterior, todos los servidores públicos y contratistas estarán comprometidos con el cumplimiento de las políticas de GESTION DE RIESGOS, definidas en el presente documento, así como con el fortalecimiento de la cultura de gestión de riesgos y mejora continua del sistema.

Políticas relativas a la Administración del Riesgo:

- La Administración del Proceso de Gestión de Riesgo, esta bajo la responsabilidad de la Gerencia de TRANSMILENIO S.A., quien ha delegado la función de su Administración a la OFICINA ASESORA DE PLANEACION – OAP
- La OAP, será la responsable de la definición de la arquitectura técnica del proceso (Políticas, Procesos, metodologías, instrumentos).
- Siempre que se presenten incorporación, ajuste, modificación a los procesos de TRANSMILENIO S.A., así como la incorporación de nuevas políticas operativas o se presenten cambios en el contexto externo de la organización, se realizará el análisis para la identificación de nuevos riesgos o su ajuste.
- Se realizará la identificación de riesgos relacionados con nuevos procesos, licitaciones o servicios, previo a su salida en vivo.
- Los Gestores de Riesgo de cada uno de los procesos, serán los responsables de la Identificación de los riesgos, que impidan el logro de sus objetivos, así como de su medición y control aplicando los criterios definidos por la OAP.
- Los Gestores de riesgo, son responsables del continuo monitoreo de los riesgos y controles correspondientes a su proceso, con el fin de asegurar que sean identificados todos los riesgos que

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

impidan el logro de sus objetivos y que éstos se encuentren debidamente tratados en cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodología del sistema de gestión de riesgo.

- La OAP, como responsable técnico de la arquitectura del sistema, tendrá un rol permanente de facilitador técnico, cuyo equipo orientará y asesorará sobre el cumplimiento de las políticas, procedimientos, metodologías que deben ser acatadas por todos los procesos bajo el liderazgo del GESTOR LIDER y la gestión del GESTOR DE RIESGO.
- Los funcionarios designados como Gestores Líder, deben asegurar al interior de su proceso, que sean reportados TODOS los eventos de riesgo a la OAP.
- El gestor líder designará al gestor de riesgo, que asumirá la suplencia en caso de su ausencia temporal.

Políticas Relativas al Reporte de Eventos de Riesgo de Gestión:

- Los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., están obligados a reportar TODOS, los eventos de riesgo de los cuales tengan conocimiento.
- El reporte de eventos de riesgo, debe cumplir con el proceso definido para tal fin, haciendo uso de la herramienta definida, guías, instructivos y entrenamiento por parte de la OAP.
- Los eventos de riesgo deben ser reportados por el Gestor de riesgo líder a la OAP, el día 15 de cada mes o siguiente día hábil. Los eventos de riesgo identificados de manera extemporánea al reporte realizado en el periodo deben reportarse en formato de REPORTE EXTEMPORANEO.
- Todos los eventos de riesgo relacionado con incidentes de Fraude o Corrupción o soborno, serán reportados por el canal exclusivo definido para tal fin una vez suplido el proceso de capacitación a los funcionarios de TRANSMILENIO S.A.
- La política entrará en vigencia a partir de su aprobación y adopción. Contará con un periodo de transición de 5 meses, en los cuales se definirán los procedimientos e instrumentos para asegurar su cumplimiento por parte de los responsables.
- El inicio formal del proceso de reporte de eventos de riesgo de gestión (Materialización de riesgos) de TRANSMILENIO S.A., iniciará a partir del 1ro de Enero de 2020.

6.9 Responsabilidades

- **Junta Directiva**

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Hacer seguimiento al perfil de riesgo de TRANSMILENIO S.A., y garantizar que se destinen los recursos necesarios para implementar los controles que permitan mantener el riesgo residual dentro de los niveles de aceptación definidos, así como para implementar y mantener en funcionamiento en forma eficiente el Sistema de Administración de Riesgos.

- **Alta Dirección**

Establece los lineamientos para la Gestión del Riesgo. El Representante Legal de la Entidad es el principal responsable de la gestión del riesgo a través de un compromiso que se materializa en el establecimiento de los lineamientos en materia de Riesgos.

- **El Representante de la Alta Dirección**

El representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos en Transmilenio S.A., será el líder de riesgos, esta designación está en cabeza del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien es el responsable de formular, orientar y sugerir al Comité del Sistema Integrado de Gestión las mejoras o actualización de la presente política y de apoyar el adecuado cumplimiento de la misma al interior de la entidad.

- Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos tendientes a que TRANSMILENIO S.A., administre efectivamente sus riesgos.
- Desarrollar e implementar el sistema de reportes sobre la administración de riesgos, tanto internos como externos de TRANSMILENIO S.A.
- Coordinar la recolección de la información para la incorporación de los riesgos de acuerdo a la metodología planteada.
- Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con la gestión de riesgos y proponer las actualizaciones y modificaciones correspondientes.
- Coordinar los programas de capacitación de TRANSMILENIO S.A., relacionados con el Sistema de Administración de Riesgos.

- **Comité de Gestión y Desempeño Institucional**

Es la máxima instancia de toma de decisiones frente a la gestión de riesgos en la Entidad, se deben revisar los resultados de la gestión del riesgo con el fin de tomar las decisiones que permitan minimizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de que se materialicen.

- **Responsables de los procesos**

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Es el responsable de la gestión del riesgo desde cada uno de los procesos, es decir, del desarrollo de las actividades de identificación, análisis, valoración y definición del plan de tratamiento, así como del seguimiento y verificación a través de ejercicio del autocontrol.

Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- Identificar los riesgos de sus procesos y determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de llegar a materializarse.
- Identificar los controles con los que cuentan los procesos y evaluarlos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos definida y aprobada.
- Analizar los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente y el riesgo residual de cada subproceso a su cargo.
- Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos acerca de los cambios ocurridos en su proceso, de nuevos procedimientos para que sean tenidos en cuenta dentro del Sistema y que podrían afectar la matriz de riesgos.
- Establecer e implementar el tratamiento de los riesgos evaluados, determinando los planes de acción y controles necesarios para administrarlos y garantizar que se encuentren dentro de los niveles de aceptación establecidos.
- Actualizar el Mapa de Riesgos de los procesos, cuando lo considere pertinente, asegurando la coherencia y aplicabilidad de la información allí registrada.

• **Equipos de trabajo de los procesos**

Son las personas que pertenecen al proceso objeto de análisis y que por su conocimiento y experiencia están en la capacidad de suministrar la información necesaria asociada a cada riesgo, para llevar a cabo las etapas de identificación, análisis, valoración y planes de tratamiento del mismo.

• **Oficina de Control Interno**

Realiza la evaluación y seguimiento a la política, procedimientos, controles y la efectividad de los planes de tratamiento.

• **Funcionarios y Contratistas**

Todos los servidores públicos y contratistas de TRANSMILENIO S.A., son responsables de acatar y dar cumplimiento a la presente política para la administración y gestión de riesgos de la entidad mediante el cumplimiento de las funciones siguientes:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- Reportar oportunamente los eventos de riesgo de los cuales tengan conocimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
- Asistir a todas las capacitaciones programadas sobre el Sistema de Administración de Riesgos.
- Cumplir con las políticas de riesgos establecidas en el presente documento.

6.10 Estrategias para dar cumplimiento a la política

Para desarrollar y dar cumplimiento a la presente política para la gestión de riesgos, se han establecido las siguientes estrategias:

- Designar a la OFICINA ASESORA DE PLANEACION – OAP, como representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos.
- Designar como GESTOR DE RIESGO, al líder de cada uno de los procesos
- Actualización de la política y procedimientos relacionados con la gestión de riesgos.
- Documentación de las actividades para el reporte de riesgos.
- Trabajar de manera articulada los riesgos que se generen en la implementación de cada uno de los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión.
- Actualización anual de todos los mapas de riesgos existentes de los procesos definidos en el mapa de procesos institucional cuando se considere pertinente.
- Documentación de los riesgos que se han identificado en la operación normal de la Entidad Identificación de riesgos materializados al interior de la institución.
- Presentación de los informes semestrales sobre la gestión de riesgos al Comité del Sistema Integrado de Gestión y una vez al año a la Junta Directiva por parte del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos.
- Diseño de planes de sensibilización y capacitación permanente para los servidores públicos de todos los niveles con el objetivo de generar una cultura de prevención de riesgos al interior de la institución.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

6.11 Cultura de gestión de riesgos

La Alta Dirección y los líderes de los diferentes procesos son los responsables de la integración y divulgación de las buenas prácticas institucionales para la administración y gestión de los riesgos de TRANSMILENIO S.A.

Los programas de formación en temas de riesgos son obligatorios para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

Todos los servidores públicos directos o indirectos de TRANSMILENIO S.A., que por acción u omisión violen, faciliten o transgredan el contenido de esta política para la administración y gestión de riesgos, así como los documentos que la desarrollan, estarán sujetos a las medidas disciplinarias pertinentes, de conformidad con las normas legales vigentes.

7. METODOLOGIA PARA LA GESTION DEL RIESGO

La metodología descrita a continuación está soportada en el formato denominado “*Matriz del Riesgo de Gestión*”, en la cual los líderes de los procesos son los responsables de registrar la información y de soportar los resultados de acuerdo con el desarrollo de cada una de las fases que se describen a continuación.

La Oficina Asesora de Planeación, es responsable de recopilar la información de cada una de las matrices de riesgo de los procesos y consolidarla para obtener el mapa de riesgos por procesos y el mapa de riesgos institucional. Actualizar las matrices y mapas de riesgo por proceso y consolidado y publicar su actualización en la Intranet de la en forma y realizar seguimiento a la implementación de los controles propuestos así como presentar informes a la Gerencia General de acuerdo a las solicitudes de la misma.

TRANSMILENIO S.A., para dar cumplimiento a la Política de Administración de Riesgos, en la cual se resalta la importancia que ésta da a la gestión de la entidad y a la consecución de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico, presenta las siguientes actividades:

7.1 Contexto estratégico

El contexto estratégico consiste en la definición de los factores internos y externos que puedan generar riesgo impactando positiva o negativamente en la consecución de los objetivos de la entidad.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

7.1.1 Contexto externo

Ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir el ambiente cultural, social, político, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural, competitivo, bien sea internacional, nacional, regional o local. Impulsadores clave y tendencias, relaciones con las partes involucradas.

La determinación del contexto externo incluye:

- Las obligaciones o compromisos normativos institucionales con las regulaciones, aplicaciones y los planes ya determinados.
- Los factores clave y que tengan impacto en el logro de los objetivos, metas y planes de TRANSMILENIO S.A., o del proceso.
- Las relaciones con las partes interesadas, proveedores y usuarios.
- Las consecuencias sociales y culturales, legales, regulatorias, financieras, tecnológicas, económicas, naturales, entre otras, de la gestión de las partes interesadas.

7.1.2 Contexto interno

Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos. Puede incluir gobierno, estructura organizacional, políticas, objetivos y estrategias implementadas para lograrlo, las capacidades entendidas en términos de recursos y conocimiento, sistemas de información y procesos para la toma de decisiones, relación con las partes involucradas internas, cultura organizacional.

El establecimiento del contexto interno incluye:

- El Gobierno Corporativo, la estructura organizacional, la determinación de responsabilidades, los niveles de autoridad y los flujos de comunicación.
- Los objetivos, las metas, las estrategias y las políticas dispuestas por TRANSMILENIO S.A., como parte de la cadena de valor de la entidad, donde se evidencian los procesos.
- La forma y el alcance de las relaciones contractuales desarrolladas en TRANSMILENIO S.A.,
- Las normas, directrices y modelos adoptados por TRANSMILENIO S.A.
- Capacidades expresadas en términos de recursos y el conocimiento (Por ejemplo capital, tiempo, personas, tecnologías, entre otros).

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

7.2 Criterios para la evaluación de los riesgos

Establecer los criterios que se van a utilizar para la evaluación de los riesgos, tener en cuenta requisitos legales, reglamentarios, o de otra índole que puedan afectar el contexto y el proceso de la entidad.

7.3 Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo está estructurada en 4 partes que incluyen:

1. Identificación del riesgo.
2. Análisis del riesgo.
3. Valoración del Riesgo
4. Tratamiento del riesgo.
5. Monitoreo y revisión.

7.3.1 Identificación del riesgo

Para la identificación de riesgos se debe tomar como base el plan estratégico de TRANSMILENIO S.A., se debe recopilar toda la información existente del proceso a evaluar teniendo en cuenta diferentes fuentes de información como son:

- Las caracterizaciones y procedimientos de cada proceso.
- Las no conformidades encontradas en las auditorias de calidad.
- Los requerimientos realizados a la mesa de ayuda.
- Los informes de la Oficina de Control Interno y otros órganos de control y vigilancia.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
- Participación ciudadana.
- Resultados de encuestas de satisfacción.
- Las actividades diarias y propias del quehacer institucional.

Con el análisis de esta información y la ayuda del líder del proceso se identifican todos los riesgos potenciales que pertenecen al proceso.

La identificación debe estar enfocada a aquellos riesgos potenciales que puedan incidir en el adecuado cumplimiento de los objetivos de los procesos, en la medida que se implementen nuevos procesos o procedimientos se da paso a identificación de nuevos riesgos.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

La etapa de identificación del riesgo, debe ser realizada por los líderes de cada proceso de manera permanente y producto de lo desarrollado en la etapa del contexto estratégico. Para determinar los riesgos, es necesario realizar el siguiente ejercicio:

“Debido a (Causa concreta), puede ocurrir (Evento/riesgo), lo que podría generar (consecuencia que afecta la entidad y su entorno).

Esta etapa permite establecer los agentes generadores del riesgo (Causas) y los efectos de su ocurrencia (Consecuencias).

7.3.1.1 Identificación de la causa raíz

Es importante tener en cuenta que un riesgo puede tener muchas causas, pero debe llegar a identificarse la causa raíz que permite que el riesgo se materialice.

Para llegar a identificarla, se debe emplear la metodología denominada los “5 por qué”, “la espina de pescado”, “lluvia de ideas”, entre otras. Las metodologías para la identificación de causas pueden ser consultadas en el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de la Entidad.

La identificación de riesgos debe cumplir con la siguiente estructura:

IDENTIFICACION DE RIESGOS				
DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE AFECTACION DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CAUSAS Y FUENTES DE RIESGO	DESCRIPCION DE LA CONSECUENCIA /IMPACTO

Figura No. 1: Estructura para la identificación de riesgos de gestión en TRANSMILENIO S.A.

- Descripción del riesgo que afecta los objetivos del proceso.
- Identificar el tipo de afectación del riesgo:
 - ✓ **Riesgos estratégicos:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los objetivos estratégicos de la organización pública y por tanto impactan toda la entidad.
 - ✓ **Riesgos gerenciales:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos gerenciales y/o la alta dirección.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- ✓ **Riesgos operativos:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.
 - ✓ **Riesgos financieros:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los estados financieros y todas aquellas áreas involucradas con el proceso financiero como presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, central de cuentas, costos, etc.
 - ✓ **Riesgos tecnológicos:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc.) de una entidad.
 - ✓ **Riesgos de cumplimiento:** posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o desacato a la normatividad legal y las obligaciones contractuales.
 - ✓ **Riesgo de imagen o reputacional:** posibilidad de ocurrencia de un evento que afecte la imagen, buen nombre o reputación de una organización, ante sus clientes y partes interesadas.
 - ✓ **Riesgos de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- Identificar el factor de riesgo (Talento humano, tecnología, proceso, eventos externos o infraestructura) que contempla la capacidad potencial de producir impacto/daño material al proceso.
 - Identificar las causas o todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.
 - Identificar las consecuencias, efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

IDENTIFICACION DE RIESGOS							
DESCRIPCION DEL RIESGO					TIPO DE AFECTACION DEL RIESGO	FACTOR RIESGO	CAUSAS Y FUENTES DE RIESGO
DESCRIPCION DEL RIESGO	Acción u omisión	Uso del poder	Desviación de la gestión de lo público	El beneficio privado			

Figura No. 2: Estructura para la identificación de riesgos de corrupción en TRANSMILENIO S.A.

- En la descripción de los riesgos de corrupción deben concurrir TODOS los componentes de su definición, así: Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- El tipo de afectación del riesgo siempre será “CORRUPCION”.
- Identificar el factor de riesgo (Externo, Interno, o Proceso) que contempla la capacidad potencial de producir impacto/daño material a la entidad.
- Identificar las causas o todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo.

7.3.2 Análisis de Riesgos

El análisis de los riesgos se refiere a que, una vez identificados siguiendo la estructura definida, los riesgos deben ser calificados en dos aspectos importantes. El primero está relacionado con la probabilidad de materialización del riesgo y el segundo en el impacto que tendría para TRANSMILENIO S.A.

Se debe realizar un análisis y calificación de los riesgos con base en la experiencia y conocimiento de los líderes de los procesos, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar cada riesgo con base en riesgos que ya hayan sido materializados y se tenga la medición de su impacto.

La evaluación de los riesgos, se deberá llevar a escalas de valoración cualitativas o cuantitativas tanto para la probabilidad como para el impacto, lo que permitirá posteriormente ubicar el riesgo dentro del mapa colorimétrico y conocer su nivel de severidad inherente.

7.3.2.1 Cálculo de la probabilidad de los riesgos de gestión y de corrupción

Se analiza qué tan posible es que ocurra el riesgo, se expresa en términos de frecuencia, donde frecuencia implica analizar el número de eventos en un periodo determinado. Se trata de hechos que se han materializado o se cuenta con un historial de situaciones o eventos asociados al riesgo; Total de Operaciones al Año / TOA implica.

El análisis de frecuencia deberá ajustarse dependiendo del proceso y de la disponibilidad de datos históricos sobre el evento o riesgo identificado. En caso de no contar con datos históricos, se trabajará de acuerdo con la experiencia de los responsables que desarrollan el proceso y de sus factores internos y externos.

Para los **riesgos de gestión**, se ha establecido los siguientes criterios para calificar la probabilidad, la cual se puede calificar de manera cualitativa o cuantitativa:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

NIVEL	RANGO	CRITERIOS CALIFICAR PROBABILIDAD	
1	RARA VEZ	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	Menos del 10% del TOA
2	IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento	Entre el 11% y el 20% de TOA
3	POSIBLE	El evento podrá ocurrir en algún momento	Entre el 21% y el 30% de TOA
4	PROBABLE	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Entre el 31% y el 50% de TOA
5	CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Superior al 50% TOA

Tabla No. 1: Escalas de valoración de la probabilidad para los riesgos de gestión. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

Para los **riesgos de corrupción**, se ha establecido los siguientes criterios para calificar la probabilidad, la cual se puede calificar de manera cualitativa o cuantitativa:

NIVEL	RANGO	CRITERIOS CALIFICAR PROBABILIDAD RIESGO CORRUPCION	
1	RARA VEZ	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales)	No se ha presentado en los últimos 5 años
2	IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 5 años
3	POSIBLE	El evento podrá ocurrir en algún momento	Al menos 1 vez en los últimos 2 años
4	PROBABLE	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Al menos 1 vez en el último año
5	CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de 1 vez al año

Tabla No. 2: Escalas de valoración de la probabilidad para los riesgos de corrupción. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

7.3.2.2 Cálculo del impacto de los riesgos de gestión

La valoración del impacto busca definir, en diferentes escenarios, cuáles serían las consecuencias para TRANSMILENIO S.A. si el riesgo llegara a materializarse. El impacto se debe analizar y calificar a partir de las consecuencias identificadas en la fase de descripción del riesgo.

El nivel de impacto deberá ser determinado con la presencia de cualquiera de los criterios establecidos, tomando el criterio con mayor nivel de afectación, ya sea cualitativo o cuantitativo.

Se ha definido la siguiente tabla de valoración teniendo en cuenta diferentes escenarios que facilitan la calificación al equipo encargado de valorar el riesgo.

NIVEL	RANGO	RISGOS ASOCIADOS		
		LEGAL/JURIDICA	IMAGEN INSTITUCIONAL	INTERRUPCIONES
1	BAJO	Llamado de atención u observaciones por parte de los entes Externos de Vigilancia y/o Control	Al interior del proceso	No hay afectación en las operaciones de TRANSMILENIO S.A., ni interrupción en la prestación del servicio. Se genera Intermitencias en la prestación del servicio.
2	MENOR	Genera Hallazgos por parte de entes de aseguramiento interno (Oficina de Control interno) y/o Hallazgos de no conformidad o incumplimiento legal como efecto de las Auditorías a los sistemas de gestión	A nivel de la entidad y conocimiento y Junta Directiva	Genera interrupciones parciales inferiores a 1 hora en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 2 horas
3	MODERADO	Genera requerimientos u observaciones por parte de entes de control (Contraloría, Procuraduría) y/o ente de inspección y vigilancia. Otras entidades, que emitan Normatividad que deba ser aplicada por parte de TRANSMILENIO S.A.	A nivel de la entidad y conocimiento y Junta Directiva Posible afectación a un grupo reducido de usuarios o a sus proveedores. Comentarios en Redes Sociales Sin impacto en Medios de Comunicación reconocidos y Redes sociales de Influenciadores	Genera interrupciones parciales inferiores a 4 horas en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 4 horas
4	MAYOR	Genera demandas	Posible afectación a un grupo significativos de usuarios (entre 40% y el 65%) y sus partes interesadas Comentarios en redes sociales reiterados (entre 2 y 4 días) Con impacto en Medios de Comunicación reconocidos y Redes sociales de Influenciadores	Genera interrupciones parciales inferiores a 8 horas en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 8 horas

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

5	CATASTROFICO	Genera sanciones y/o multas por incumplimiento de la normatividad y/o derivadas de fallos judiciales	Posible afectación de a un grupo mayoritarios de usuarios (mayor al 65%) y sus partes interesadas Afectación de la movilidad de la Ciudad. Comentarios en Redes Sociales superior a 5 días Con impacto en Medios de Comunicación reconocidos y Redes sociales de Influenciadores	Genera interrupciones parciales superiores a 8 horas en la prestación del servicio y/o reprocesos de actividades con aumento de la carga operativa de hasta de 12 horas
---	--------------	--	---	---

Tabla No. 3: Escalas de valoración del impacto / consecuencia. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

El análisis de riesgos de gestión debe cumplir con la siguiente estructura:

ANALISIS DE RIESGOS								OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO
PROBABILIDAD		IMPACTO POR RIESGO ASOCIADO					ZONA DE RIESGO INHERENTE	
PROB	NIVEL	IMAGEN INSTITUCIONAL	JURIDICAS	INTERRUPCION	INCUMPLIMIENTO OBJETIVOS	NIVEL DE IMPACTO		

Figura No. 3: Estructura para el análisis de riesgos de gestión en TRANSMILENIO S.A.

- Analizar y determinar el nivel de probabilidad para cada causa del riesgo, considerando los criterios para calificar la probabilidad determinados por TRANSMILENIO S.A. (Ver Tabla No. 1: Escalas de valoración de la probabilidad)
- Analizar y determinar el nivel de impacto, desde la imagen institucional, jurídica, interrupción del proceso o de la operación, o del incumplimiento de los objetivos del proceso o de la entidad, considerando los criterios para calificar impactos determinados por TRANSMILENIO S.A. (Ver Tabla No. 2: Escalas de valoración de consecuencia)
- La zona de riesgo inherente se obtiene automáticamente del resultado del nivel de probabilidad por el nivel de impacto.
- Opciones de manejo del riesgo: Por política de la entidad la opción siempre será reducir el riesgo.

7.3.2.3 Cálculo del impacto de los riesgos de corrupción

El impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la propiedad de las entidades y del Estado, afectando los recursos

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

Para calificar el impacto en los riesgos de corrupción, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

TABLA ILUSTRATIVA CRITERIOS PARA CALIFICAR EL IMPACTO EN LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
No.	Pregunta: Si el riesgo de corrupción se materializa podría...	Respuesta	
		SI	NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3	¿Afectar el cumplimiento de la misión de la Entidad?		
4	¿Afectar el cumplimiento del sector al que pertenece la Entidad?		
5	¿Generará pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?		
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7	¿Afectar la generación de productos o la prestación de servicios?		
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?		
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?		
14	¿Dar lugar a procesos penales?		
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afectar la imagen regional?		
18	¿Afectar la imagen nacional?		
19	¿Generar daño ambiental?		

Responder afirmativo de uno (1) a cinco (5) preguntas genera un impacto **moderado**.

Responder afirmativo de seis (6) a once (11) preguntas genera un impacto **mayor**.

Responder afirmativamente de doce (12) a diecinueve (19) preguntas genera un impacto **catastrófico**.

MODERADO	Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR	Genera altas consecuencias sobre la entidad
CATASTROFICO	Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Tabla No.4. Criterios para calificar el Impacto - **Riesgos de Corrupción**. Fuente: Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

7.3.2.4 Análisis del impacto en riesgos de corrupción

Para los riesgos de corrupción, el análisis de impacto se realizará teniendo en cuenta solamente los niveles moderado, mayor y catastrófico, dado que estos riesgos siempre serán significativos; en este orden de ideas, no aplican los niveles de impacto insignificante y menor, que si aplican para los demás riesgos.

7.3.2.5 Nivel de riesgo inherente

El nivel de riesgo inherente hace referencia al valor obtenido de multiplicar la probabilidad de ocurrencia por el impacto del riesgo, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

Para la evaluación del “factor de riesgo” se han seleccionado los criterios de probabilidad e impacto, en una escala de valoración del 1 al 5, según la importancia, repetitividad u ocurrencia. Esta escala de valores aparece en los desplegados de las respectivas celdas de las columnas de impacto y probabilidad. El producto de los dos proporciona el cálculo del “factor de riesgo”, siendo el valor máximo 25 y el mínimo 1.

PROBABILIDAD		IMPACTO				
		Bajo	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Casi seguro	5	5	10	15	20	25
Probable	4	4	8	12	16	20
Posible	3	3	6	9	12	15
Improbable	2	2	4	6	8	10
Rara vez	1	1	2	3	4	5

Tabla No. 5: Factor de riesgo

Según los diferentes valores que se pueden obtener, se puede asignar un “nivel de riesgo” que se ha categorizado en los siguientes: “Extremo”, “Alto”, “Moderado”, y “Bajo”.

NIVEL DE RIESGO	
1 -2	BAJO
3 -6	MODERADO
7 -12	ALTO
13 - 25	EXTREMO

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Tabla No. 5: Nivel de riesgo inherente .

El resultado, permite ubicar en el mapa de calor el punto de intersección resultante de la probabilidad y el impacto para establecer el nivel del riesgo inherente, de la siguiente manera:

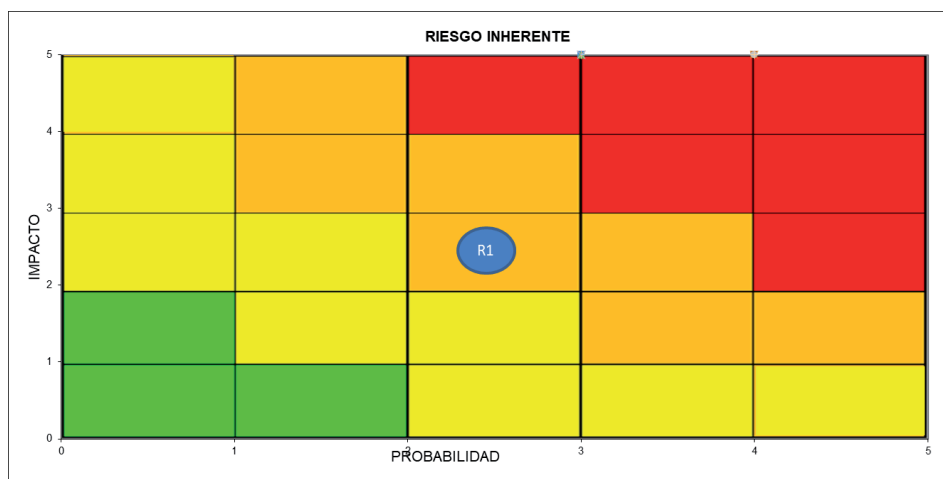


Figura No. 4: Mapa térmico riesgo inherente

Aunque se utilice el mismo mapa de calor, para los riesgos de gestión y de corrupción, a estos últimos solo les aplican las columnas de impacto Moderado, Mayor y Catastrófico.

7.3.3 Valoración de los riesgos

Luego de conocer el nivel del riesgo inherente, se deben identificar los controles existentes para mitigarlo y deben ser evaluados de acuerdo con los criterios de calificación definidos para conocer el nivel de riesgo residual y así establecer el tratamiento que se dará a cada uno.

Los controles establecidos deben ser coherentes con lo definido en los planes a los que aporte la Entidad, la normatividad interna y externa aplicable, los procedimientos e instrucciones de trabajo y las políticas de operación o lineamientos determinados para la gestión.

¿Qué son actividades de control?

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos.

Las actividades de control, independientemente de la tipología de riesgo a tratar, deben tener una adecuada combinación para prevenir que la situación de riesgo se origine. Ahora, en caso de que la situación de riesgos se presente, esta debe ser detectada de manera oportuna.

Clasificación de las actividades de control

- **Controles Preventivos:** Controles que están diseñados para evitar un evento no deseado en el momento en que se produce. Este tipo de controles intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. Ejemplo: Revisión al cumplimiento de los requisitos contractuales, en el proceso de selección del contratista o proveedor.
- **Controles Detectivos:** Controles que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido. Buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes. Ejemplo: Realizar una conciliación bancaria, para verificar que los saldos en libros corresponden con los saldos en Bancos.
- **Controles Correctivos.** Permiten el restablecimiento de una actividad, después de ser detectado un evento no deseable, posibilitando la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles se establecen cuando los anteriores no operan, y permiten mejorar las deficiencias. Son de tipo administrativo y requieren políticas o procedimientos para su ejecución.

7.3.3.1 Diseño de los controles

Al momento de definir si un control o los controles mitigan de manera adecuada el riesgo se deben considerar, desde la redacción del mismo, las siguientes variables:

- Paso 1: Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control.
- Paso 2: Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.
- Paso 3: Debe indicar cuál es el propósito del control.
- Paso 4: Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control.
- Paso 5: Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
- Paso 6: Debe dejar evidencia de la ejecución del control.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Se ha considerado la siguiente estructura para el diseño de los controles:

DISEÑO DE CONTROLES						
FICHA TECNICA						
DESCRIPCION DEL CONTROL						
DESCRIPCION	TIPO	NATURALEZA	PERIODICIDAD	EJECUTOR DEL CONTROL	RESPONSABLE	INDICADOR ASOCIADO AL CONTROL

Figura No. 5: Estructura para el diseño de controles

- La descripción del control debe cumplir con los siguientes seis pasos:
 1. Tipo de actividad de control (Revisar, verificar, supervisar, cotejar, etc.)
 2. ¿Cómo se hace?
 3. Que hacer frente al resultado de la ejecución del control (Corregir, Ajustar; No aprobar, devolver, etc.)
 4. ¿Quién lo hace?
 5. ¿Con qué periodicidad lo hace?
 6. ¿Cómo deja evidencia de su ejecución?
- Definir el tipo de control de acuerdo a los siguientes criterios:
 1. Controles Preventivos
 2. Controles Detectivos
 3. Controles Correctivos
- La naturaleza del control puede ser:
 1. Control manual: Es la acción que realizan los colaboradores responsables de un proceso o actividad.
 2. Control automático: Es la acción o procedimiento aplicado desde un computador en una aplicación tecnológica (software), para prevenir, detectar o corregir errores o deficiencias.
 3. Control asistido por TI: Es la acción que es realizada por los colaboradores responsables de un proceso o actividad, y a la vez aplicado desde un computador en una aplicación tecnológica.
- Periodicidad con la que se aplica el control (ejemplo: diario, semanal, mensual, cuando se requiera, etc.)
- Ejecutor del Control: Es el cargo que ejecuta directamente el control.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- Responsable: Responsable del control será el dueño del proceso (Directivo) responsable de que se cumpla con su ejecución.
- Indicador Asociado al Control: Corresponde al indicador que permitirá en la etapa de monitoreo, evaluar la efectividad de la aplicación del control sobre el riesgo inherente,

7.3.3.2 Valoración de los controles

Una vez que se han identificado los controles, éstos deben ser evaluados con el objetivo de analizar el efecto que tienen sobre el riesgo, aclarando que hay controles que mitigan la probabilidad de ocurrencia del riesgo y otros que están diseñados para minimizar el impacto en caso de que el riesgo se materialice.

Para la adecuada mitigación de los riesgos, no basta con que un control esté bien diseñado, el control debe ejecutarse por parte de los responsables tal como se diseñó. Porque un control que no se ejecute, o un control que se ejecute y esté mal diseñado, no va a contribuir a la mitigación del riesgo.

Se ha considerado la siguiente estructura para el análisis y evaluación del diseño del control de acuerdo con las seis (6) variables establecidas:

ANÁLISIS Y EVALUACION DE CONTROLES							1
CRITERIOS DE CALIFICACION							
EVALUACION EN EL DISEÑO DEL CONTROL							
DISEÑO DEL CONTROL (80%)							
P1.1	P1.2	P2	P3	P4	P5	P6	TOTAL DISEÑO

Figura No.6: Diseño de controles de acuerdo con las seis (6) variables establecidas

- Marque una X a los aspectos que se cumplen en el diseño del control:
 - 1.1 ¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?
 - 1.2 ¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?
 2. ¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

3. ¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, Ej.: verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.?
 4. ¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?
 5. ¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?
 6. ¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control que permita a cualquier tercero con la evidencia llegar a la misma conclusión?
- El total del diseño del control se obtiene de la sumatoria de las (6) variables establecidas, que apliquen.

ANÁLISIS Y EVALUACION DE CONTROLES								2
DESPLAZAMIENTO								
EJECUCION DEL CONTROL (10%)				SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL (10%)				
NUNCA	DISCRESION	SIEMPRE	TOTAL APLICACIÓN	EVIDENCIA NO EFECTIVIDAD	PERCEPCION POSITIVA	EVIDENCIA DE SU EFECTIVIDAD	TOTAL EFECTIVIDAD	TOTAL CALIFICACION CONTROL

Figura No.7: Esquema de análisis y evaluación de los controles

- En la ejecución del control solo es aplicable una opción, por marque una X a la que corresponda:
 1. Marque X, si el control nunca se ejecuta.
 2. Marque X, si la ejecución de control se ejecuta de acuerdo con la consideración del responsable, por fuera de la periodicidad definida. (cada vez que el funcionario se acuerda o desee realizarlo).
 3. Marque X, si el funcionario SIEMPRE ejecuta el control, de acuerdo a la que ha sido definida.
- En la solidez individual del control solo es aplicable una opción, por marque una X a la que corresponda:
 1. Evidencia o percepción negativa. Marque X, si el funcionario que ejecuta el control puede evidenciar con documentos o indicadores, que la aplicación del control NO permite prevenir o el riesgo o mitigar el impacto de su ocurrencia.
 2. Percepción positiva. Marque X, si el funcionario que ejecuta el control NO puede evidenciar con documentos o indicadores, que la aplicación del control SI permite prevenir o el riesgo o mitigar el impacto de su ocurrencia.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

3. Evidencia de su efectividad. Marque X, si el funcionario que ejecuta el control puede evidenciar con documentos o indicadores, que la aplicación del control SI permite prevenir o el riesgo o mitigar el impacto de su ocurrencia.
- El total de la calificación del control se obtiene de la sumatoria de las opciones que apliquen para la ejecución del control y la solidez individual del control.

7.3.3.3 Resultados de la evaluación del diseño del control

El resultado de cada variable de diseño, a excepción de la evidencia, va a afectar la calificación del diseño del control, ya que deben cumplirse todas las variables, para que un control se evalúe como bien diseñado.

Rango de calificación del diseño	Resultado - Peso en la evaluación del diseño del control
Fuerte	Calificación entre 96 y 100
Moderado	Calificación entre 86 y 95
Débil	Calificación entre 0 y 85

Tabla No. 7: Resultados de la evaluación del diseño del control. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

Si el resultado de las calificaciones del control, o el promedio en el diseño de los controles, está por debajo de 96%, se debe establecer un plan de acción que permita tener un control o controles bien diseñados.

7.3.3.4 Resultados de la evaluación de la ejecución del control

Aunque un control este bien diseñado, este debe ejecutarse de manera consistente, de tal forma que se pueda mitigar el riesgo. No basta solo con tener controles bien diseñados, debe asegurarse por parte de la primera línea de defensa que el control se ejecute. Al momento de determinar si el control se ejecuta, inicialmente, el responsable del proceso debe llevar a cabo una confirmación, posteriormente se confirma con las actividades de evaluación realizadas por auditoría interna o control interno.

Rango de calificación de la ejecución	Resultado - Peso de la ejecución del control
Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable.
Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

	responsable.
Débil	El control no se ejecuta por parte del responsable.

Tabla No. 8 Resultados de la evaluación de la ejecución del control. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

7.3.3.5 Solidez del conjunto de controles para la adecuada mitigación del riesgo

Dado que un riesgo puede tener varias causas, a su vez varios controles y la calificación se realiza al riesgo, es importante evaluar el conjunto de controles asociados al riesgo.

Calificación de la solidez del conjunto de controles	
Fuerte	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos es igual a 100.
Moderado	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos está entre 50 y 99.
Débil	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos es menor a 50.

Tabla No. 9 Calificación de la solidez del conjunto de controles. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

7.3.3.6 Nivel de riesgo (riesgo residual)

Desplazamiento del riesgo inherente para calcular el riesgo residual

Dado que ningún riesgo con una medida de tratamiento se evita o elimina, el desplazamiento de un riesgo inherente en su probabilidad o impacto para el cálculo del riesgo residual se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Solidez del conjunto de los controles	Controles ayudan a disminuir la probabilidad	Controles ayudan a disminuir el impacto	*Columnas en la matriz de riesgo que se desplaza en el eje de la probabilidad	*Columnas en la matriz de riesgo que se desplaza en el eje del impacto
Fuerte	Directamente	Directamente	2	2
Fuerte	Directamente	Indirectamente	2	1
Fuerte	Directamente	No disminuye	2	0
Fuerte	No disminuye	Directamente	0	2
Moderado	Directamente	Directamente	1	1

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Moderado	Directamente	Indirectamente	1	0
Moderado	Directamente	No disminuye	1	0
Moderado	No disminuye	Directamente	0	1

Tabla No. 10 Resultados de los posibles desplazamientos de la probabilidad y del impacto de los riesgos. Fuente: Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, Versión 4.

Si la solidez del conjunto de los controles es débil, este no disminuirá ningún cuadrante de impacto o probabilidad asociada al riesgo.

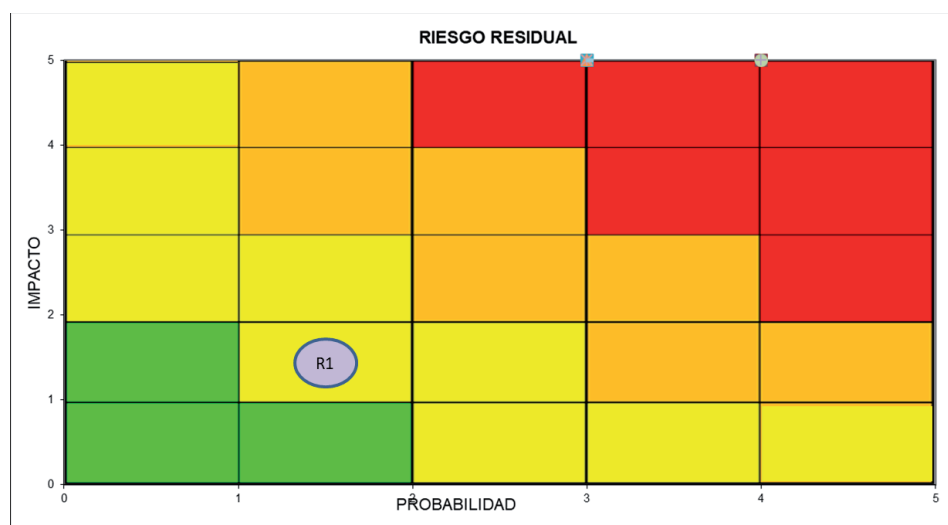
Tratándose de riesgos de corrupción únicamente hay disminución de probabilidad. Es decir, para el impacto no opera el desplazamiento.

Se ha considerado la siguiente estructura para el riesgo residual:

RIESGO RESIDUAL			
SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES PREVENTIVOS Y DE DETECCIÓN	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES CORRECTIVOS	EFFECTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL

Figura No.8: Estructura evaluación del riesgo residual

Una vez realizado el análisis y evaluación de los controles para la mitigación de los riesgos, procedemos a la elaboración del mapa de riesgo residual (después de los controles).



	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Figura No. 9: Mapa térmico riesgo residual

7.3.4 Tratamiento del riesgo

El tratamiento del riesgo es la respuesta establecida por la primera línea de defensa para la mitigación de los diferentes riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción. A la hora de evaluar las opciones existentes en materia de tratamiento del riesgo, y partiendo de lo que establezca la política de administración del riesgo, los dueños de los procesos tendrán en cuenta la importancia del riesgo, lo cual incluye el efecto que puede tener sobre la entidad, la probabilidad e impacto de este y la relación costo-beneficio de las medidas de tratamiento. Pero en caso de que una respuesta ante el riesgo derive en un riesgo residual que supere los niveles aceptables para la dirección se deberá volver a analizar y revisar dicho tratamiento.

En todos los casos para los **riesgos de corrupción la respuesta será evitar, compartir o reducir el riesgo**, en ningún caso el riesgo de corrupción podrá ser aceptado.

El tratamiento o respuesta dada al riesgo, se enmarca en las siguientes categorías:

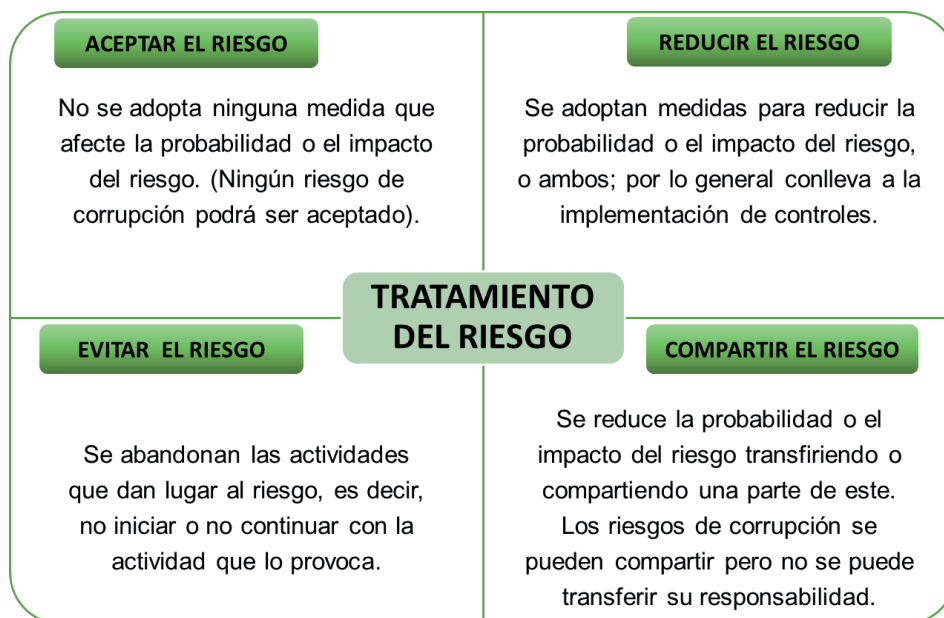


Figura No. 10: Categorías de tratamiento del riesgo

De acuerdo al nivel de riesgo residual obtenido, se definen los siguientes criterios para seleccionar las opciones de manejo que se le debe dar a un riesgo:

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- Para los riesgos de nivel bajo se deben adoptar la opción de tratamiento “Aceptar” el riesgo.
- Los riesgos de nivel medio, deben optar por la opción de tratamiento “Aceptar” el riesgo o la opción “Reducir” el riesgo.
- Los riesgos de nivel alto y extremo se deben “Reducir”, “Evitar”, o “Compartir”

7.3.4.1 Tratamiento del riesgo – rol de la primera línea de defensa

Como medio para propiciar el logro de los objetivos, las actividades de control se orientan a prevenir y detectar la materialización de los riesgos. Por consiguiente, su efectividad depende, de qué tanto se están logrando los objetivos estratégicos y de proceso de la entidad. Le corresponde a la primera línea de defensa el establecimiento de las actividades de control.

Se ha considerado la siguiente estructura para el plan de tratamiento:

PLAN DE TRATAMIENTO							
PLAN REQUERIDO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES BASE	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	INDICADOR ASOCIADO AL PLAN DE TRATAMIENTO

Figura No. 11: Formato plan de tratamiento de riesgos de gestión y de corrupción

- El plan de acción se determina según la calificación total del control, si el control es débil requiere plan de acción, pero si el control es fuerte no requerirá plan de acción.
- A la hora de evaluar las opciones existentes en materia de tratamiento del riesgo (aceptar el riesgo, reducir el riesgo, evitar el riesgo, o compartir el riesgo), y partiendo de lo que establezca la política de administración del riesgo, los dueños de los procesos tendrán en cuenta la importancia del riesgo, lo cual incluye el efecto que puede tener sobre la entidad, la probabilidad e impacto de este y la relación costo-beneficio de las medidas de tratamiento.
- Si requiere plan de acción, definir la acción base que implementara (ejemplo: mejorar el diseño del control, ajustar el control, reemplazar el control, llamado de atención al responsable, o diseñar nuevo control)

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- Describir el plan de acción que implementará, asignando un responsable, la fecha Inicio, y la fecha vencimiento.
- Diseñar un indicador de eficacia, que indique el cumplimiento de las actividades para la gestión del riesgo del proceso.

7.4 Monitoreo y revisión

Teniendo en cuenta que ningún riesgo se mantiene estático, puesto que el negocio es dinámico, se debe realizar un monitoreo y revisión constante de los riesgos identificados, la calificación de probabilidad e impacto; los controles diseñados y su evaluación y así revisar las prioridades en los tratamientos de los riesgos.

Cada vez que se identifique algún nuevo riesgo, cambios en el análisis de un riesgo ya identificado o cambios en los controles para mitigar el riesgo, debe actualizarse la matriz de riesgos y debe ser remitida a la Oficina Asesora de Planeación.

El líder de proceso junto con su equipo de trabajo, deben revisar periódicamente que los controles definidos estén documentados, se aplican y son efectivos y deben informar al líder de riesgos sobre dicha revisión.

Se ha definido el cálculo de un indicador de cumplimiento de acuerdo al seguimiento realizado a la implementación de los planes de la siguiente manera:

$$\% \text{ CUMPLIMIENTO} = \frac{\text{Número de acciones de tratamiento implementadas}}{\text{Número de acciones de tratamiento programadas}}$$

Este indicador aplica de acuerdo a la fecha definida para la implementación de la acción de tratamiento cuando aplique.

7.4.1 Monitorear y revisar la gestión de riesgos

La entidad debe asegurar el logro de sus objetivos, anticipándose a los eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad. El Modelo Integrado de Plantación y Gestión- (MIPG) en la dimensión 7 “Control Interno” desarrolla a través de las Líneas de Defensa la responsabilidad de la gestión del riesgo y control.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

El modelo de las líneas de defensa es un modelo de control que establece los roles y responsabilidades de todos los actores del riesgo y control en una entidad, este proporciona aseguramiento de la gestión y previene la materialización de los riesgos en todos sus ámbitos.

7.4.2 Asignación de roles y responsabilidades para monitoreo y revisión de la gestión de riesgos

El monitoreo y revisión de la gestión de riesgos se desarrolla a través de un esquema de asignación de responsabilidades y roles, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad como sigue:

LINEA ESTRATEGICA		
Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		
1era Línea de Defensa	2da Línea de Defensa	3ra Línea de Defensa
Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora.	Asegura que los controles y los procesos de gestión de riesgos implementados por la primera línea de defensa, estén diseñados apropiadamente y funcionen como se pretende	Proporciona información sobre la efectividad del S.C.I., a través de un enfoque basado en riesgos, incluida la operación de la primera y segunda línea de defensa
A cargo de los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad. Rol principal: diseñar, implementar y monitorear los controles y gestionar de manera directa en el día a día los riesgos de la entidad. Así mismo, orientar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos y asegurar que sean compatibles con las metas	A cargo de los servidores que tienen responsabilidades directas en el monitoreo y evaluación de los controles y la gestión del riesgo: Jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, coordinadores de otros sistemas de gestión de la entidad, comités de riesgos (donde existan), comités de contratación, entre otros. Rol principal: monitorear la gestión de riesgo y control ejecutada por la	A cargo de la oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. El rol principal: proporcionar un aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del S.C.I. El alcance de este aseguramiento, a través de la auditoría interna cubre todos los componentes del S.C.I.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

y objetivos de la entidad y emprender las acciones de mejoramiento para su logro.

primera línea de defensa, complementando su trabajo.

7.4.2.1 Rol de la línea estratégica en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control

LINEA ESTRATEGICA

Define el marco general para la gestión del riesgo y el control y supervisa su cumplimiento, está a cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Actividades de Monitoreo y Revisión Para Realizar

La alta dirección y el equipo directivo, a través de sus comités deben monitorear y revisar el cumplimiento a los objetivos a través de una adecuada gestión de riesgos con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el “Direccionamiento estratégico” y cómo estos pueden generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados.
- ✓ Revisión del adecuado desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos.
- ✓ Hacer seguimiento en el Comité Institucional y de Control Interno a la implementación de cada una de las etapas de la gestión del riesgo y los resultados de las evaluaciones realizadas por Control Interno o Auditoría Interna.
- ✓ Revisar el cumplimiento a los objetivos institucionales y de procesos y sus indicadores e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Hacer seguimiento y pronunciarse por lo menos cada trimestre sobre el perfil de riesgo inherente y residual de la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción y de acuerdo a las políticas de tolerancia establecidas y aprobadas.
- ✓ Revisar los informes presentados por lo menos cada trimestre de los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.

- ✓ Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento.

7.4.2.2 Rol de las líneas de defensa en el monitoreo y revisión de los riesgos y actividades de control

1era LINEA DE DEFENSA

Desarrolla e implementa procesos de control y gestión de riesgos a través de su identificación, análisis, valoración, monitoreo y acciones de mejora. Está conformada por los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad.

Actividades de Monitoreo y Revisión a Realizar

Los gerentes públicos y los líderes de proceso deben monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos instituciones y de sus procesos a través de una adecuada gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el Direccionamiento Estratégico o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de sus procesos, para la actualización de la matriz de riesgos de su proceso.
- ✓ Revisión como parte de sus procedimientos de supervisión, la revisión del adecuado diseño y ejecución de los

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

controles establecidos para la mitigación de los riesgos.

- ✓ Revisar que las actividades de control de sus procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos.
- ✓ Revisar el cumplimiento de los objetivos de sus procesos y sus indicadores de desempeño, e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Establecer la respuesta para la mitigación de los diferentes riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción.
- ✓ Revisar y reportar a planeación, los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a esos eventos de riesgos materializados, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.
- ✓ Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible la repetición del evento y lograr el cumplimiento a los objetivos.
- ✓ Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y planes de acción acordados con la línea estratégica, segunda y tercera línea de defensa con relación a la gestión de riesgos.

2da LINEA DE DEFENSA

Asiste y guía la línea estrategia y la primera línea de defensa en la gestión adecuada de los Riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de sus procesos, incluyendo los riesgos de corrupción, a través del establecimiento de directrices y apoyo en el proceso de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos, y realiza un monitoreo independiente al cumplimiento de las etapas de la gestión de riesgos. Está conformada por los responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, responsables de sistemas de gestión, etc.

Actividades de Monitoreo y Revisión Para Realizar

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Los jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos o responsables de sistemas de gestión deben monitorear y revisar el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos a través de una adecuada gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción, con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el Direccionamiento Estratégico o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos, con el fin de solicitar y apoyar en la actualización de las matrices de riesgos.
- ✓ Revisión de la adecuada definición y desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos, y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de los mismos.
- ✓ Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso y consolidado y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este por fuera del perfil de riesgo de la entidad.
- ✓ Hacer seguimiento a que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos.
- ✓ Revisar los planes de acción establecidos para cada uno de los riesgos materializados, con el fin de que se tomen medidas oportunas y eficaces para evitar en lo posible que se vuelva a materializar el riesgo y lograr el cumplimiento a los objetivos.

3ra LINEA DE DEFENSA

Provee aseguramiento (evaluación) independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primer línea y segunda línea de defensa cumplan con sus responsabilidades en la gestión de riesgos para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de proceso, así como los riesgos de corrupción. Está conformada por la Oficina de Control Interno o Auditoría Interna.

Actividades de Monitoreo y Revisión Para Realizar

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

La oficina de control interno o auditoría interna monitorea y revisa de manera independiente y objetiva el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos, a través de la adecuada gestión de riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción con relación a lo siguiente:

- ✓ Revisar los cambios en el “Direccionamiento estratégico” o en el entorno y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados en cada uno de los procesos, con el fin de que se identifiquen y actualicen las matrices de riesgos por parte de los responsables.
- ✓ Revisión de la adecuada definición y desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de los procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos, y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
- ✓ Revisar que se hayan identificado los riesgos significativos que afectan en el cumplimiento de los objetivos de los procesos, incluyendo los riesgos de corrupción.
- ✓ Revisar el adecuado diseño y ejecución de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la Primer Línea de Defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de los mismos.
- ✓ Revisar el perfil de riesgo inherente y residual por cada proceso y consolidado y pronunciarse sobre cualquier riesgo que este por fuera del perfil de riesgo de la entidad o que su calificación del impacto o probabilidad del riesgo no es coherente con los resultados de las auditorías realizadas.
- ✓ Hacer seguimiento a que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas y actualizadas en los procedimientos y los planes de acción establecidos como resultados de las auditorías realizadas, se realicen de manera oportuna, cerrando las causas raíz del problema, evitando en lo posible la repetición de hallazgos o materialización de riesgos.
- ✓ Hacer seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción.

7.4.3 Monitoreo riesgos de corrupción

Los gerentes públicos y los líderes de los procesos, en conjunto con sus equipos, deben monitorear y revisar periódicamente la gestión de riesgos de corrupción y, si es el caso, ajustarlo (primera línea de defensa). Le corresponde, igualmente a la Oficina Asesora de Planeación adelantar el monitoreo, (segunda línea de defensa) para este propósito se sugiere elaborar una matriz para el monitoreo periódico. Este monitoreo será en los tiempos que determine la entidad.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos. Teniendo en cuenta que la corrupción es, por sus propias características una actividad difícil de detectar.

Para el efecto deben atender las actividades descritas en la primera y segunda línea de defensa de este documento⁴.

7.4.4 Reporte Plan de Tratamiento de Riesgos

Consolidar información para la gestión del riesgo

- 1) Una vez analizado el nivel de riesgo residual y definido el tratamiento a implementar con el establecimiento de controles preventivos y detectivos, es necesario generar un reporte que consolide la información clave del proceso de gestión del riesgo.
- 2) En el formato de Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos, se inicia con el registro del riesgo identificado, luego se especifica la clase de riesgo, se transcriben las causas raíz o causas priorizadas, así como la probabilidad e impacto que quedaron después de valorar los controles para determinar el riesgo residual.
- 3) A partir de allí se deben analizar las estrategias DOFA o estrategias de supervivencia formuladas en la etapa de establecimiento del contexto, que contrarresten las causas raíz, para colocarlas en las actividades de control del formato y con base en su contenido se establezca la opción de tratamiento a la que corresponden.
- 4) Luego se relaciona el soporte con el que se evidenciará el cumplimiento de cada actividad, el responsable de adelantarla (relacionando el cargo y no el nombre), el tiempo específico para cumplir con la actividad o la periodicidad de ejecución.
- 5) Al final de todas las actividades de control establecidas para atacar las causas del riesgo, se debe relacionar la acción de contingencia a implementar una vez el riesgo se materialice, para ello se deben analizar las estrategias DA o estrategias de fuga provenientes de la Matriz DOFA, seleccionando la(s) más apropiada(s) para el riesgo identificado.
- 6) No olvidar colocar el soporte, responsable y tiempo de ejecución, teniendo en cuenta que este tipo de acciones son de aplicación inmediata y a corto plazo para restablecer cuanto

⁴ Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

antes, la normalidad de las actividades para el logro de los objetivos del proceso o la estrategia.

- 7) Por último, se formulan los indicadores clave de riesgo (KRI por sus siglas en ingles) que permitan monitorear el cumplimiento (eficacia) e impacto (efectividad) de las actividades de control, siempre y cuando conduzcan a la toma de decisiones (Por riesgo identificado en los procesos).

7.4.5 Reporte de la gestión del riesgo

La primera línea de defensa reporta a la segunda línea de defensa, el estado de avance del tratamiento del riesgo en la operación, y la consolidación de los riesgos en todos los niveles será reportada por la segunda línea de defensa (encargado de la gestión del riesgo) hacia la alta dirección.

7.4.6 Reporte de la gestión del riesgo de corrupción

De igual forma se debe reportar en el mapa y plan de tratamiento de riesgos, los riesgos de corrupción, de tal forma que se comunique toda la información necesaria para su comprensión y tratamiento adecuado.

7.5 Seguimiento riesgos de corrupción

- **Seguimiento:** El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que adelante seguimiento a la gestión del riesgo, verificando la efectividad de los controles.
- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de Octubre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero.

El seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se podrá registrar en el formato modelo “Anexo 6 Matriz Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción”, que propone la Guía para la

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Octubre de 2018, y se deberá publicar en la página web de la Entidad o en lugar de fácil acceso al ciudadano,

En especial deberá adelantar las siguientes actividades:

- Verificar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad.
- Seguimiento a la gestión del riesgo.
- Revisión de los riesgos y su evolución.
- Asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma adecuada.

7.5.1 Acciones a seguir en caso de materialización de riesgos de corrupción

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones, tales como:

1. Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.
2. Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles.
3. Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción.
4. Realizar un monitoreo permanente.

La Oficina de Control Interno debe asegurar que los controles sean efectivos, le apunten al riesgo y estén funcionando en forma oportuna y efectiva.

Las acciones adelantadas se refieren a:

- Determinar la efectividad de los controles.
- Mejorar la valoración de los riesgos.
- Mejorar los controles.
- Analizar el diseño e idoneidad de los controles y si son adecuados para prevenir o mitigar los riesgos de corrupción.
- Determinar si se adelantaron acciones de monitoreo.
- Revisar las acciones del monitoreo.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

8. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

La comunicación y consulta con las partes involucradas tanto internas como externas debería tener lugar durante todas las etapas del proceso para la gestión del riesgo. Este análisis debe garantizar que se tienen en cuenta las necesidades de los usuarios o ciudadanos, de modo tal que los riesgos identificados, permitan encontrar puntos críticos para la mejora en la prestación de los servicios. Es preciso promover la participación de los funcionarios con mayor experticia, con el fin de que aporten su conocimiento en la identificación, análisis y valoración del riesgo⁵.

8.1 Plan de capacitación

Para llevar a cabo esta etapa, el Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos debe diseñar capacitaciones y /o sensibilizaciones periódicas que cubra todos los niveles de la Entidad.

8.2 Planes para la comunicación y consulta

Teniendo en cuenta la importancia de mantener informados a todos los servidores públicos sobre las diferentes etapas del Sistema de Administración de Riesgos y sobre la evolución de cada una de ellas, se recogen, entonces, los siguientes planes para la comunicación y consulta:

- Capacitaciones y/o sensibilizaciones periódicas.
- Publicaciones en materia de riesgos a través de la Intranet de la Entidad.
- Publicación de los mapas de riesgo por proceso en la intranet de la Entidad para consulta de todos los servidores públicos.

9. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y REPORTE

La comunicación de la información y el reporte debe garantizar que se tienen en cuenta las necesidades de los usuarios o ciudadanos, de modo tal que los riesgos identificados, permitan encontrar puntos críticos para la mejora en la prestación de los servicios. Es preciso promover la participación de los funcionarios con mayor experticia, con el fin de que aporten su conocimiento en la identificación, análisis y valoración del riesgo.

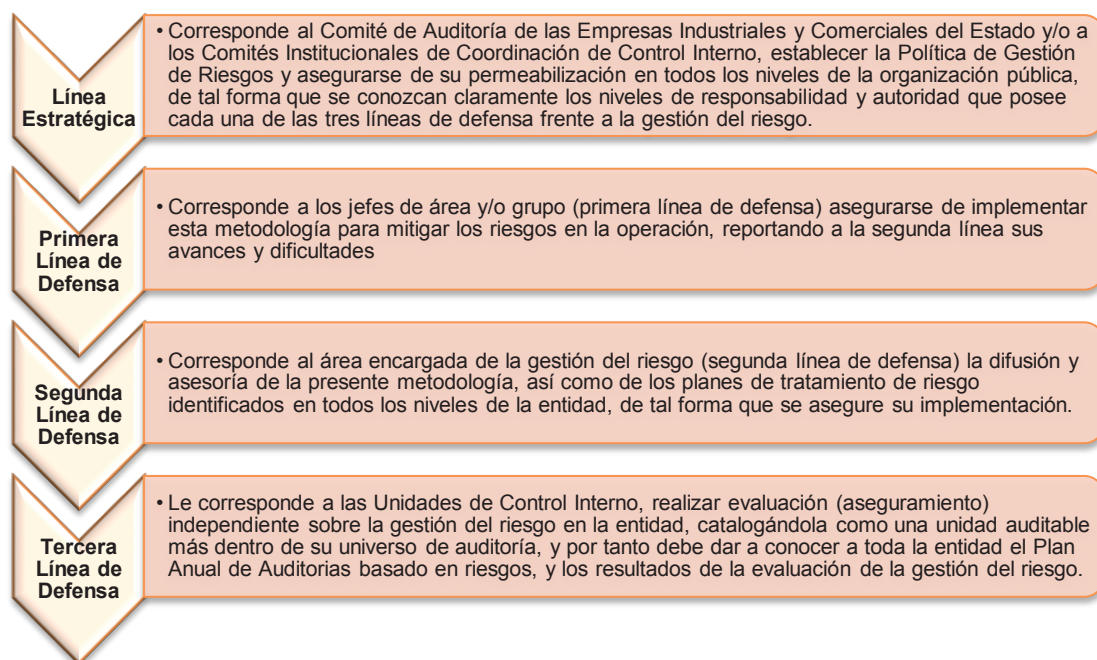
⁵ Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, Octubre de 2018 versión 1

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

Por tanto, se debe hacer especial énfasis en la difusión, socialización, capacitación y/o entrenamiento de todos y cada uno de los pasos que componen la metodología de la administración del riesgo, asegurando que permee a la totalidad de la organización pública.

Se debe conservar evidencia de la comunicación de la información y reporte de la administración del riesgo en todas sus etapas.

Responsabilidades por línea de defensa para la Información, comunicación y reporte:



10. TABLA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACION	RESPONSABLE
R-OP-028	Matriz de Riesgos	Intranet	Profesional Universitario Grado 4 Gestión Integral

11. ANEXOS

Anexo 1. DOFA Gestión de Riesgos TMSA 2019

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código M-OP-002	Versión 3	Fecha Julio de 2019	

- Anexo 2. Plantilla Matriz de Riesgo de Gestión
- Anexo 3. Plantilla Matriz de Riesgo de Corrupción
- Anexo 4. Matriz de Riesgos Institucionales
- Anexo 5. Matriz de Riesgos de Corrupción
- Anexo 6. Matrices de Riesgos de Gestión por Proceso
- Anexo 7. Matriz de Riesgos Desarrollo Estratégico
- Anexo 8. Matriz de Riesgos Gestión de TIC
- Anexo 9. Matriz de Riesgos Gestión Grupos de Interés
- Anexo 10. Matriz de Riesgos Gestión de Mercadeo
- Anexo 11. Matriz de Riesgos Planeación del SITP
- Anexo 12. Matriz de Riesgos Supervisión y Control de la Operación del SITP
- Anexo 13. Matriz de Riesgos Monitoreo Integral de la Operación SITP
- Anexo 14. Matriz de Riesgos P Gestión de Talento Humano
- Anexo 15. Matriz de Riesgos Gestión Información Financiera y Contable
- Anexo 16. Matriz de Riesgos Gestión Jurídica
- Anexo 17. Matriz de Riesgos Adquisición de Bienes y Servicios
- Anexo 18. Matriz de Riesgos Gestión de Servicios Logísticos
- Anexo 19. Matriz de Riesgos Gestión Económica de los Agentes del Sistema
- Anexo 20. Matriz de Riesgos Evaluación y Mejoramiento de la Gestión
- Anexo 21. Matriz de Riesgos Gestión de Asuntos Disciplinarios

Resolución Número 728 (Julio 31 de 2019)

“Por la cual se modifica el Manual para la gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S.A. (M-DA-009)”.

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
M-DA-009	2	Manual para la gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 501 del 10 de agosto de 2018 por la cual se adoptó la versión uno (1) del Manual para la gestión de Tesorería en TRANSMILENIO S.A., documento M-DA-009.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días
del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

SOFIA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

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

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2016-11-16	Primera versión oficial del documento con código M-SE-003	N.A.
1	2018-07-23	Se realizaron las siguientes modificaciones: • Se ajusta el manual acorde con las funciones establecidas en las Resoluciones 661 y 662 de 2017.	Director Corporativo

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2018-07-23	• Se cambia la codificación del documento teniendo en cuenta que este tema paso a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa. • Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se actualiza la normatividad que aplica al documento. • Capítulo 5. DEFINICIONES. Se revisan y modifican algunos términos y se incluyen las definiciones de auditoria, CDT, cheque, divisa, mercado financiero, puntos básicos, rentabilidad, spread, tasa de cambio, TRM • Capítulo 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan cada uno de los procedimientos. • Se eliminan los formatos ▪ R-SE-001 Estado de tesorería ▪ R-SE-002 Acta de inversiones ▪ R-SE-003 Actas mensuales de inversiones ▪ R-SE-013 Programa anual de caja Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Corporativo
2	2019-07-23	Se realizó la siguiente modificación: • Capítulo 6.5 ESTADO DE TESORERÍA ANUAL. Se ajusta el capítulo aclarando la fecha en que se remite el informe del Estado de Tesorería acorde con la circular externa expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda dispuesta cada año como guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de cada vigencia y programación presupuestal de la vigencia siguiente para Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.	Tesorero General

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABLE

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

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente documento considera el siguiente marco normativo y conceptual:

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 410 de 1971: por el cual se expide el Código de Comercio.
- Decreto 624 de 1989: por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales.
- Decreto 1421 de 1993: por el cual se dicta el régimen Especial para el Distrito Capital.
- Decreto 2150 de 1995: por el cual se suprimen y reforman, regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996: por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 714 de 1996: por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.
- Decreto 1525 de 2008: por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Decreto 19 de 2012 y sus modificaciones y reglamentaciones Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 600 de 2013: por el cual se modifica el artículo 49 del Decreto 1525 de 2008, adicionado mediante el Decreto 4471 de 2008 y modificado mediante los Decretos 2805 de 2009, 4686 de 2010, 4866 de 2011 y 1468 de 2012.
- Acuerdo 07 de 2017 de Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la empresa de transporte del Tercer Milenio- TRANSMILENIO S.A.
- Resolución SDH - 000191 del 22 de septiembre de 2017 o la vigente a la fecha]. Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

5. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

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

Divisa: Moneda extranjera.

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

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

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

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Programa Anual de Caja

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

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

6.2. Elaboración de comprobantes de ingreso

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

6.3. Pagos a Terceros

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

6.4 Administración de Inversiones

- La Tesorería propenderá por la debida gestión de inversiones y riesgos (crédito, mercado, operativo, liquidez, y legal).

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

6.5 Estado de Tesorería Anual

TRANSMILENIO S.A. por ser una Empresa Industrial y Comercial del Distrito, debe enviar el informe del Estado de Tesorería a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto en la fecha establecida por la circular externa dispuesta cada año como guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de cada vigencia y programación presupuestal de la vigencia siguiente para Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.

Considerando que en dicha circular la Secretaría de Hacienda Distrital da a conocer el cronograma de actividades que deben tener en cuenta las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito para realizar oportuna y adecuadamente los procesos impartidos por la Alcaldía Mayor.

(Circular de cierre de vigencia, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Decreto 714 de 1996 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Elaboración Programa Anual de Caja (PAC)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

7.2. Elaboración de Comprobantes de Ingreso

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

7.3. Pagos a Terceros

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

7.4 Manejo de inversiones, constitución o reinversión de títulos

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

7.5 Estado de Tesorería Anual

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

8. ANEXOS

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

	TÍTULO: MANUAL PARA LA GESTIÓN DE TESORERÍA EN TRANSMILENIO S.A.			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-009	Versión: 2	Fecha: Julio de 2019	

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

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

Resolución Número 003032 (Julio 3 de 2019)

“Por la cual el Instituto de Desarrollo Urbano informa los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato solicitados por los particulares y se dictan otras disposiciones.”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 21 del Decreto Nacional 103 de 2015 y 1° del Decreto Distrital 472 de 2015 y los Acuerdos 01 y 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que el principio de gratuidad a que se refiere el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, establece que el acceso a la Información Pública es gratuita y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información, lo anterior en concordancia con el artículo 4° del Decreto Nacional 1494 de 2015, expresando que se preferirá, cuando sea posible, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.

Que el artículo 21 del Decreto Nacional 103 de 2015, reglamentario de la Ley 1712 de 2014, establece que el empleado del nivel directivo de las entidades u organismos públicos debe determinar y suscribir mediante acto administrativo motivado, los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del mismo, teniendo como referencia los precios del lugar o zona de domicilio de la entidad u organismo público, de modo que éstos se encuentren dentro de parámetros de mercado; y que dicho acto debe ser divulgado por el sujeto obligado.

Que la Ley 1755 de 2015, regulatoria del derecho de petición, en su artículo 29 reitera la obligación de que en ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción, el cual no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado; además establece que los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 472 de 2015, modificatorio del artículo 21-1 del Decreto Distrital 854 de 2001 señala que *“Los jefes de entidades u organismos Distritales (sic) expedirán para sus entidades u organismos un acto administrativo debidamente motivado en el cual se establezca la tabla de valores a cobrar por reproducción de información pública individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia, y teniendo como referencia los precios del Distrito Capital; de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado (...)”*.

Que el IDU con el fin de prestar un servicio eficiente en materia de suministro y reproducción de información, adelantó el proceso de selección de mínima cuantía IDU-MC10%-DTAF-007-2019, por el cual se contrató el servicio integral de fotocopiado en sus sedes administrativas y que en consecuencia, los valores unitarios para las fotocopias se deben establecer de acuerdo a lo pactado en la Carta de Aceptación Contrato IDU-1329-2019. En cuanto a los CD y DVD necesarios para almacenar datos en forma digital, el IDU los adquiere mediante la orden de compra CCE-38015-2019, por lo que el valor de los mismos se establecerá de acuerdo a lo allí pactado.

Que, en consecuencia, el IDU requiere actualizar los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia de la Entidad, de conformidad con los precios establecidos en la carta de aceptación y orden de compra referidos que se encuentran vigentes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. La respuesta a la solicitud de acceso a información pública al solicitante debe ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.

En el evento que no sea viable la respuesta por vía electrónica los costos de reproducción de la información pública, de los diferentes tipos de formatos a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia del IDU, serán los siguientes:

ITEM	VALOR *
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO DOBLE CARA, PAPEL 75 GRAMOS, EN TAMAÑOS CARTA, CANTIDAD DE 1 A 100.000	\$ 74
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO DOBLE CARA, PAPEL 75 GRAMOS., EN TAMAÑO OFICIO, CANTIDAD DE 1 A 100.000	\$ 62
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, UNA CARA, PAPEL 75 GRAMOS., EN TAMAÑOS CARTA Y OFICIO, CANTIDAD DE 1 A 100.000.	\$ 89
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, UNA CARA, PAPEL 75 GRAMOS., EN TAMAÑOS CARTA Y OFICIO, CANTIDAD DE 100.000 EN ADELANTE	\$ 12
FOTOPLANO TAMAÑO PLIEGO BLANCO Y NEGRO	\$ 6.545
SERVICIO DE ESCÁNER DE FOTOPANOS A PLIEGO	\$ 7.378
GRABACIÓN DE INFORMACIÓN DISPONIBLE DIGITALMENTE EN CD	\$ 981
GRABACIÓN DE INFORMACIÓN DISPONIBLE DIGITALMENTE EN DVD	\$ 1.344

*Los valores incluyen IVA

ARTÍCULO 2º. En cumplimiento de lo ordenado por los artículos 4º y 8º del Decreto Nacional 103 de 2015 y 1º del Decreto Distrital 472 de 2015, la información contenida en la presente Resolución deberá ser publicada en la sección de transparencia de la página web de la Entidad y en la cartelera física para consulta de los interesados.

PARÁGRAFO. Corresponderá al supervisor de los contratos cuyo objeto sea “Prestar el servicio de fotocopiado para sedes IDU, en la modalidad de Outsourcing”, hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 005291 de 2018 del IDU y las demás disposiciones que sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General.

Resolución Número 003113 (Julio 9 de 2019)

“Por la cual se dan de baja y se ordena el destino de unos bienes inservibles y servibles no utilizables del Instituto de Desarrollo Urbano IDU.”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,
en ejercicio de las facultades legales, en especial el Acuerdo Distrital 19 de 1972, y los Acuerdos 01 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Desarrollo Urbano creado por Acuerdo Distrital 19 de 1972, es un establecimiento público descentralizado de carácter distrital, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que conforme con el artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, es función de la Directora General del IDU: *“7. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto”.*

Que así mismo, corresponde a la Directora General del IDU, en los términos del artículo 3º del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo: *“Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes”.*

Que en concepto 20162000014351 del 27 de mayo de 2016 emitido por el Contador General de la Nación, se establece que *“la entidad dentro su autonomía, deberá señalar las personas o áreas a quienes se les asignen responsabilidades y compromisos para ejecutar las actividades respectivas a la baja de bienes, en los manuales de políticas, procedimientos y funciones, atendiendo sus condiciones particulares”*.

Que mediante Resolución 105086 del 27 de noviembre de 2014 el IDU adoptó el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual se encuentra en consonancia con la Resolución 01 de 2001 o Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por el Contador General de Bogotá.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.6 de la Resolución 001 de 2001, se entiende por egreso o salida definitiva por baja, *“el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado”*.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.6.2 de la Resolución 001 de 2001, se entiende que quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

Que el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del IDU, permite la baja o salida definitiva de bienes de la Entidad, entre otros, en los siguientes eventos: baja de bienes servibles no utilizables y baja de bienes inservibles. En este sentido, en el numeral 9.3 “Baja de Bienes Inservibles”, se estipula que el IDU podrá dar salida definitiva a los bienes *“que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad”* y establece, que a éstos se les puede dar como destino final, la donación,

venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción mediante acta de baja firmada por el Subdirector Técnico de Recursos Físicos y el funcionario encargado del almacén y acto administrativo suscrito por el Director General del IDU, previo concepto favorable del Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios, de conformidad con el artículo 23 de la Resolución 5014 de 2018.

Que de conformidad con el artículo 23.2 de la Resolución 5014 de 2018 es función del Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios:

“c) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes”.

Que según consta en Acta No. 01 de sesión de Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios celebrado el 24 de mayo de 2019, este decidió y aprobó la baja de bienes presentados por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, según los conceptos técnicos de los bienes inservibles y servibles no utilizables en cuatro (4) grupos, que deben ser dados de baja en la Entidad, los cuales se encuentran en la bodega por haber sido retirados del servicio.

Que en consecuencia este Despacho, atendiendo lo decidido y aprobado por el Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios celebrado el 24 de mayo de 2019,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la baja de los bienes del IDU, según lo decidido y aprobado por el Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios celebrado el 24 de mayo de 2019, la cual hace parte integral con sus anexos, del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos a través del Almacén General del Instituto efectuará los correspondientes registros para descargar los bienes de los inventarios de la Entidad.

ARTÍCULO 3º. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos enviará copia de todos los soportes, a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, para efecto de su anotación en los respectivos registros contables.

ARTÍCULO 4º. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará el seguimiento y control

del cumplimiento de lo ordenado en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5º. Contra la presente Resolución no procede ningún recurso y rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
Directora General

Resolución Número 003213 (Julio 16 de 2019)

“Por la cual se dan de baja y se ordena el destino de unos bienes inservibles del Instituto de Desarrollo Urbano IDU.”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,
en ejercicio de las facultades legales, en especial el Acuerdo Distrital 19 de 1972, y los Acuerdos 01 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto de Desarrollo Urbano creado por Acuerdo Distrital 19 de 1972, es un establecimiento público descentralizado de carácter distrital, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que conforme con el artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, es función de la Directora General del IDU: *“7. Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Instituto”*.

Que así mismo, corresponde a la Directora General del IDU, en los términos del artículo 3º del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo: *“Dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 19 de 1972, la Ley 489 de 1998 y demás disposiciones jurídicas vigentes”*.

Que en concepto 20162000014351 del 27 de mayo de 2016 emitido por el Contador General de la Nación,

se establece que *“la entidad dentro su autonomía, deberá señalar las personas o áreas a quienes se les asignen responsabilidades y compromisos para ejecutar las actividades respectivas a la baja de bienes, en los manuales de políticas, procedimientos y funciones, atendiendo sus condiciones particulares”*.

Que mediante Resolución 105086 del 27 de noviembre de 2014 el IDU adoptó el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual se encuentra en consonancia con la Resolución 01 de 2001 o Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, expedido por el Contador General de Bogotá.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.6 de la Resolución 001 de 2001, se entiende por egreso o salida definitiva por baja, *“el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado, entre otro destino final, de acuerdo con la tipificación que se le haya dado”*.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.6.2 de la Resolución 001 de 2001, se entiende que quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

Que el Manual de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del IDU, permite la baja o salida definitiva de bienes de la Entidad, entre otros, en los siguientes eventos: baja de bienes servibles no utilizables y baja de bienes inservibles. En este sentido, en el numeral 9.3 “Baja de Bienes Inservibles”, se estipula que el IDU podrá dar salida definitiva a los bienes *“que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad”* y establece, que a éstos se les puede dar como destino final, la donación, venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción mediante

acta de baja firmada por el Subdirector Técnico de Recursos Físicos y el funcionario encargado del almacén y acto administrativo suscrito por el Director General del IDU, previo concepto favorable del Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios, de conformidad con el artículo 23 de la Resolución 5014 de 2018.

Que de conformidad con el artículo 23.2 de la Resolución 5014 de 2018 es función del Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios:

“c) Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes muebles declarados inservibles o no utilizables de la Entidad, previo análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes”.

Que según consta en Acta No. 02 de sesión de Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios celebrado el 18 de junio de 2019, este decidió y aprobó la baja de bienes presentados por la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, según los conceptos técnicos de los bienes inservibles, que deben ser dados de baja en la Entidad, los cuales se encuentran en la bodega por haber sido retirados del servicio.

Que en consecuencia este Despacho, atendiendo lo decidido y aprobado por el Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios celebrado el 18 de junio de 2019,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la baja de los bienes del IDU, según lo decidido y aprobado por el Comité de Control Financiero, Contable y de Inventarios celebrado el 18 de junio de 2019, la cual hace parte integral con sus anexos, del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2º. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos a través del Almacén General del Instituto efectuará los correspondientes registros para descargar los bienes de los inventarios de la Entidad.

ARTÍCULO 3º. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos enviará copia de todos los soportes, a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, para efecto de su anotación en los respectivos registros contables.

ARTÍCULO 4º. La Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará el seguimiento y control del cumplimiento de lo ordenado en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN

Directora General

ACUERDO LOCAL DE 2019

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LA CANDELARIA

Acuerdo Local Número 023

(Junio 28 de 2019)

‘Por el cual se incorporan los excedentes financieros al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, para la vigencia fiscal de 2019’

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE LA CANDELARIA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324 y el Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que una vez surtido el procedimiento de cierre presupuestal 2018, el CONFIS mediante CIRCULAR CONFIS No.02 de 2019, determino para los 20 Fondos de Desarrollo Local un monto de \$65.008.548.442 por concepto de excedentes financieros, de los cuales distribuyo y asigno \$1.800.000.000 a la Localidad de la Candelaria para malla vial, espacio público y peatonal.

Que la Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local – Doctor Julio Alejandro Abril Tabares, mediante comunicación 2-2019-34934 de junio 04 de 2019, emitió concepto previo favorable sobre modificación a la inversión. Adición de excedentes financieros.

Que la Junta Administradora Local de la Candelaria debatió y aprobó la adición de excedentes financieros presentada por el Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA

ARTICULO 1.: Aprobar el monto correspondiente a los excedentes financieros del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia fiscal de 2019, por valor de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.800.000.000), conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2	INGRESOS	1.800.000.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	1.800.000.000
2.4.5	EXCEDENTES FINANCIEROS	1.800.000.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	1.800.000.000

ARTICULO 2.: Aprobar el monto correspondiente a los excedentes financieros del Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia fiscal de 2019, por valor de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.800.000.000), conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	1.800.000.000
3.3	INVERSIÓN	1.800.000.000
3.3.1	DIRECTA	1.800.000.000
3.3.1.15	PLAN DE DESARROLLO "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS"	1.800.000.000
3.3.1.15.02	PILAR DEMOCRACIA URBANA	1.800.000.000
3.3.1.15.02.18	MEJOR MOVILIDAD PARA TODOS	1.800.000.000
3.3.1.15.02.18.1391	MOVILIDAD Y ESPACIO PÚBLICO MEJOR PARA TODOS	1.800.000.000
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	1.800.000.000

ARTICULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO ENRIQUE SÁNCHEZ CARRILLO
Presidente Junta Administradora Local

ISABEL CRISTINA BULLA RODRIGUEZ
Secretaria JAL Candelaria

ORLANDO MIGUEL DE LA HOZ GARCIA
EDIL PONENTE

DAGOBERTO RODRIGUEZ MARTINEZ
EDIL PONENTE

Sancionó hoy veintiocho (28) de Junio de 2019

MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de la Candelaria

DECRETOS LOCALES DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE CANDELARIA

Decreto Local Número 008 (Julio 8 de 2019)

“POR EL CUAL SE EFECTÚA UNA ADICIÓN AL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS Y DE GASTOS E INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2019”

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere al artículo 31 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO

Que el artículo 38 del Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local F.D.L.” sobre “Distribución de Excedentes Financieros”, señala que el CONFIS distribuirá entre las Localidades el monto de excedentes financieros determinados por los F.D.L., teniendo en cuenta las necesidades apremiantes no financiadas, para lo cual, el Alcalde Local deberá presentar el proyecto de acuerdo a la respectiva JAL.

Que mediante Circular CONFIS No.02 del 22 de mayo de 2019, se comunica mediante las sesiones Nos.06 y 07, celebradas los días 6 y 16 de mayo de 2019 y conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010, resolvió la distribución de los excedentes financieros de los veinte Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2018, por un monto total de SESENTA Y CINCO MIL OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS (\$65.008.548.442)., los cuales se destinarán considerando los conceptos y propuestas de los Alcaldes Locales y las necesidades pertinentes que presenta la ciudad.

Que, en concordancia con lo señalado por el CONFIS, asignó al Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria la suma de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.800.000.000), los cuales deben ser destinados a la malla vial, espacio público y peatonal, que se distribuirán en el proyecto 3.3.1.15.02.18.1391 denominado Movilidad y espacio público mejor para todos.

Que la Junta Administradora Local de la Candelaria, expidió el Acuerdo Local No. 023-17 de junio 28 de 2019, “Por el cual se incorporan los excedentes

financieros al Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, para la vigencia fiscal de 2019”, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local de la Candelaria.

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

Que en mérito de lo expuesto anteriormente, el Alcalde local de la Candelaria

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia fiscal de 2019, un monto de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.800.000.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2	INGRESOS	1.800.000.000
2.4	RECURSOS DE CAPITAL	1.800.000.000
2.4.07	EXCEDENTES FINANCIEROS	1.800.000.000
2.4.07.03	FONDOS DE DESARROLLO LOCAL	1.800.000.000
	TOTAL INGRESOS	1.800.000.000

ARTICULO SEGUNDO: Adicionar al Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia fiscal de 2019, un monto de MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$1.800.000.000), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	1.800.000.000
3.3	INVERSIÓN	1.800.000.000
3.3.1	DIRECTA	1.800.000.000
3.3.1.15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	1.800.000.000
3.3.1.15.02	PILAR DEMOCRACIA URBANA	1.800.000.000
3.3.1.15.02.18	MEJOR MOVILIDAD PARA TODOS	1.800.000.000
3.3.1.15.02.18.1391	MOVILIDAD Y ESPACIO PUBLICO MEJOR PARA TODOS	1.800.000.000
	TOTAL GASTOS	1.800.000.000

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los ocho (08) días del mes de julio de dos mil noventa y nueve

MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de la Candelaria

Decreto Local Número 009 (Julio 23 de 2019)

**POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA
UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE
FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL
DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA
CANDELARIA PARA LA VIGENCIA FISCAL 2019**

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus facultades constitucionales y legales que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, y en especial las conferidas por el Decreto 372 de 2010 y

CONSIDERANDO

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

Que de acuerdo con el oficio No 20196720007133 del 05 de Julio de 2019, emitido por el Alcalde Local de la Candelaria, se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal para efectuar un traslado entre Gastos de Funcionamiento de la presente vigencia.

Que mediante radicado 2019EE135144 del 18 de Julio de 2019, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda emitió CONCEPTO FAVORABLE sobre el traslado presupuestal al interior de los gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo local de la Candelaria Por lo expuesto éste Despacho

Que el Responsable del Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 352 del 27 de Junio de 2019 para amparar el traslado presupuestal objeto del presente decreto.

Que, en mérito de lo expuesto anteriormente, el Alcalde Local de la Candelaria,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, por la

suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$36.600.000), para la vigencia Fiscal 2019, según el siguiente detalle:

CONTRACREDITO

CÓDIGO								CONCEPTO	MODIFICACION
3								GASTOS	\$ 36.600.000
3	1							GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 36.600.000
3	1	2						ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 36.600.000
3	1	2	02					ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02				ADQUISICIONES DE SERVICIOS	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02	03			SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02	03	0005		SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02	03	0005	002	SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL	\$ 36.600.000
TOTAL CONTRACREDITO									\$ 36.600.000

ARTICULO SEGUNDO: Efectúese un crédito en el presupuesto de gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, por la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$36.600.000), para la vigencia Fiscal de 2019, según el siguiente detalle:

CREDITO

CÓDIGO								CONCEPTO	MODIFICACION
3								GASTOS	\$ 36.600.000
3	1							FUNCIONAMIENTO	\$ 36.600.000
3	1	2						ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 36.600.000
3	1	2	02					ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02				ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02	02			SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02	02	0001		SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS	\$ 36.600.000
3	1	2	02	02	02	0001	012	OTROS SERVICIOS DE SEGUROS DISTINTOS DE LOS SEGUROS DE VIDA N.C.P.	\$ 36.600.000
TOTAL CREDITO									\$ 36.600.000

ARTICULO TERCERO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los Veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

MANUEL CALDERÓN RAMÍREZ
Alcalde Local de la Candelaria

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Resolución Número 633

(Julio 11 de 2019)

POR LA CUAL SE ACTUALIZAN Y SE AMPLIAN LAS “ZONAS ESPECIALES”, EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 055 DEL 09 DE MARZO DE 2007 Y TODAS LAS QUE LE SEAN CONTRARIAS

EL ALCALDE LOCAL DE KENNEDY

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del artículo 86 del Decreto- Ley 1421 de 1993, Acuerdo Distrital 735 del 10 de enero de 2019 artículo 6 Numeral 3, el artículo 13° del Decreto Distrital 098 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que en reunión efectuada el día veinte (20) de Junio de 2019, a la cual asistieron el señor Alcalde Local, el señor Comandante de Policía Local como consta en la respectiva acta, se concluyó que por el crecimiento de la ciudad, el cual la hace cada día más dinámica y cambiante, es necesario actualizar y ajustar las “**Zonas Especiales**” en el territorio local, derogando los actos administrativos anteriores y trayendo a la actualidad, la realidad local expidiendo un nuevo acto administrativo, que se ajuste al desarrollo humano, urbanístico, vial, comercial, protegiendo el derecho a la vida, al uso y disfrute de los servicios e infraestructura que ofrece la ciudad, de una manera pacífica, segura y que esté acorde con la función social que debe prestar el espacio público.

Que el Decreto 1421 de 1993, en su artículo 86 numeral 7, señala como atribuciones del alcalde local la de *“Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la Ley, a las normas Nacionales aplicables y a los Acuerdos Distritales y Locales”*.

Que el acuerdo Distrital 735 de 2019 *“Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 6.- Competencias de los Alcaldes Locales, numeral 3 *“Articular con las demás Autoridades de Policía*

para que se adopten las medidas administrativas y de Policía que correspondan para garantizar la protección, recuperación y conservación del espacio público y del ambiente”.

Que el Decreto Distrital 098 de 2004, en su artículo 13, en materia de **Zonas Especiales** previene que *“Corresponderá a los Alcaldes Locales, en coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá, determinar las zonas de su jurisdicción que, por cuestiones de seguridad, no pueden ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales. Así mismo los Alcaldes Locales, en coordinación con el Instituto para la Economía Social (IPES), determinarán aquellas que deben ser reservadas para desarrollar actividades comerciales, culturales o de recreación, las cuales no pueden ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales”*.

Que por motivos de seguridad y por razones prevalentes de interés público y general en la ciudad, se hace necesario ampliar la protección de las estaciones, rampas, espacios internos, puentes y acceso del Sistema de Transporte Masivo Transmilenio, tomando como base el certificado expedido mediante Radicado No. 2019EE11150 de fecha 18 de junio de 2019 con Radicado de ingreso sistema Orfeo No. 20195810147792 suscrito por el Subgerente Técnico y de servicio de Transmilenio, en el cual se informa las estaciones que se ubican en la jurisdicción de Kennedy.

Que se hace necesaria la protección de los usuarios que concurren a parques, escenarios deportivos, colegios, universidades, grandes superficies e instituciones gubernamentales, en sus entradas, salidas, salidas de emergencia, entrada de urgencias de clínicas, hospitales que se encuentren dentro de la jurisdicción de la Localidad de Kennedy.

Que se hace necesaria la preservación del espacio público de la **“Zona Especial”** de que trata la presente resolución, la Policía Metropolitana de Bogotá y con los medios que le otorga la Ley 1801 de 2016 actual Código Nacional de Policía y Convivencia o el que haga sus veces, adoptará las medidas necesarias y efectivas para evitar confrontaciones con los vendedores informales, previniendo en lo posible, las ocupaciones indebidas del espacio público, protegido con la figura que aquí se enuncia.

Que se hace necesario determinar como **“Zonas Especiales”** las denominadas bahías que tengan legalmente vocación temporal de parqueadero de vehículos, que hacen parte del espacio público, pero que su uso y usufructo este privatizado

mediante el cobro en favor de particulares, que por su misma actividad se vuelven objeto de desorden y que en la mayoría de los casos obstruyan el flujo vehicular y peatonal en zonas aledañas a sectores residenciales, propiedad horizontal y centros de comercio, imposibilitando el acceso rápido y efectivo de las entidades encargadas de mitigar y controlar las emergencias como ambulancias, carros de bomberos y demás equipos de respuesta ante situaciones de emergencia, los cuales protegen y preservan la vida y bienes de la población, ante situaciones de emergencia, para los cuales es primordial el tiempo de respuesta y ubicación privilegiada en cualquier zona, desde donde deban actuar preventiva y operativamente, sin que exista permiso o Contrato de administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico suscrito por algún tipo de organización y/o particular con la Defensoría del Espacio Público o la Entidad que haga sus veces, será objeto de restitución inmediata por parte de la Policía de Tránsito, Policía Metropolitana de Bogotá y con

el apoyo de la Alcaldía Local de Kennedy, a fin de devolver y mantener los espacios libres de cualquier tipo de obstáculo, para el uso, goce y preservación de la vida de toda la comunidad en el marco de la Seguridad Humana, restableciendo su naturaleza para el beneficio común.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Determinar y adoptar como “Zona Especial” por razones de seguridad, de interés público y general, a lado y lado en 12 metros de las entradas, salidas, las salidas de emergencia, **CORREDORES, PARQUES Y CENTROS COMERCIALES**, los cuales deberán permanecer libres de toda ocupación permanente o temporal con cualquier actividad diferente a su propia destinación:

CORREDORES, PARQUES Y CENTROS COMERCIALES	
CORREDORES	
CORREDOR AMÉRICAS.	LA AV. DE LAS AMÉRICAS COSTADO SUR OREJA DEL PUENTE VEHICULAR DESDE LA CARRERA 71 HASTA LA AV. BOYACÁ
CORREDOR AV. 1º. DE MAYO, PUENTE AV BOYACÁ.	LA AV. 1º. DE MAYO AMBOS COSTADOS DESDE LA CARRERA 70 B HASTA LA INTERSECCIÓN CON LA AV. BOYACÁ
CORREDOR CARRERA 71C AV AMÉRICAS, MUNDO AVENTURA	LA CARRERA 71 C AMBOS COSTADOS DESDE LA AV. CALLE 3 HASTA LA AV. DE LAS AMÉRICAS
CORREDOR CARRERA 71A AV AMÉRICAS, MUNDO AVENTURA	CARRERA 71 A DESDE LA AV. CALLE 3 HASTA LA AV. DE LAS AMÉRICAS
CORREDOR SECTOR RESIDENCIAL CARRERA 71	LA CARRERA 71 AMBOS COSTADOS DESDE LA CALLE 3 SUR HASTA LA AV. CALLE 3
CORREDOR AV. BOYACÁ DESDE PUENTE AV. 1º DE MAYO HASTA PUENTE AV. AMÉRICAS.	AVENIDA BOYACÁ DESDE LA INTERSECCIÓN DE LA AVENIDA 1º DE MAYO HASTA LA AVENIDA DE LAS AMÉRICAS.
CORREDOR SECTOR RESIDENCIAL CARRERA 70B	LA CARRERA 70 B DESDE LA CALLE 8 SUR HASTA LA AV. DE LAS AMÉRICAS
CORREDOR CARRERA 71D HASTA LA AVENIDA BOYACÁ.	CALLE 2 A SUR DESDE LA CARRERA 71 D HASTA LA AV. BOYACÁ Y LA CALLE 5 A DESDE LA CARRERA 71 D HASTA LA AV. BOYACÁ
CORREDOR CARRERA 71D HASTA LA AVENIDA BOYACÁ.	CALLE 4 DESDE LA CARRERA 71 D HASTA LA BOYACÁ Y LA CALLE 5 A DESDE LA CARRERA 71 D HASTA LA AV. BOYACÁ

PARQUES	
PARQUE MUNDO AVENTURA COSTADO NORTE	LA CALLE 3 SUR DESDE LA CARRERA 70 B HASTA LA CARRERA 71 D
CENTROS COMERCIALES	
CENTRO COMERCIAL PLAZA DE LAS AMÉRICAS Y MUNDO AVENTURA AMBOS COSTADOS.	LA CARRERA 71 D, AMBOS COSTADOS DESDE LA INTERSECCIÓN CON LA AVENIDA 1º. DE MAYO HASTA LA AVENIDA DE LAS AMÉRICAS
CENTRO COMERCIAL PLAZA DE LAS AMÉRICAS COSTADO SUR, AMBOS COSTADOS.	LA CALLE 8 SUR DESDE LA CARRERA 70 B HASTA LA CARRERA 71 D

ARTÍCULO SEGUNDO: Determinar y adoptar como “Zona Especial” por razones de seguridad, de interés público y general, las áreas que hacen parte de la infraestructura del sistema Masivo de Transporte Transmilenio ubicadas en la localidad de Kennedy, medida que se implementará a 12 metros, de lado

y lado de los accesos, puentes, rampas, espacios internos, estaciones y terminales, las cuales deberán permanecer libres de toda ocupación permanente o temporal con cualquier actividad diferente a su propia destinación:

TRONCAL	ESTACIONES	DIRECCIÓN
AMÉRICAS	MARSELLA	DESDE LA AV. 68 CON AV. AMÉRICAS, POR TODO SU RECORRIDO EN ESTA LOCALIDAD, ABARCANDO LAS ESTACIONES DE MARSELLA, AV. AMÉRICAS – AV. BOYACÁ (ANTES DENOMINADA MUNDO AVENTURA), MANDALAY, BANDERAS, TRANSVERSAL 86, BIBLIOTECA TINTAL, PATIO BONITO Y PORTAL AMÉRICAS.
	AV. AMÉRICAS - AV - BOYACÁ (ANTES DENOMINADA MUNDO AVENTURA)	
	MANDALAY	
	BANDERAS	
	TRANSVERSAL 86	
	BIBLIOTECA TINTAL	
	PATIO BONITO	
	PARTAL DE LAS AMÉRICAS	
NQS	VENECIA	POR LA AUTOPISTA SUR DESDE LA TV. 62 G HASTA LA AV. 68, POR TODO SU RECORRIDO EN ESTA LOCALIDAD, ABARCANDO LAS ESTACIONES DE VENECIA Y SEVILLANA, COSTADO NORTE DE LA AUTOPISTA SUR DE LA TRONCAL NQS EN SUS ESTACIONES.
	SEVILLANA	

ARTÍCULO TERCERO: Determinar y adoptar como “Zona Especial” por razones de seguridad, de interés público y general, a lado y lado en 12 metros de las entradas, salidas, las salidas de emergencia,

de Clínicas y Hospitales de segundo, tercero y cuarto nivel, las cuales deberán permanecer libres de toda ocupación permanente o temporal con cualquier actividad diferente a su propia destinación:

CLÍNICAS – HOSPITALES	
CLÍNICA DEL OCCIDENTE	DESDE LA CALLE 5 C HASTA LA CALLE 6 POR LA CARRERA 71 C DESDE LA CARRERA 71 C HASTA LA CARRERA 71 D POR LA CALLE 6.
HOSPITAL TINTAL	POR LA CALLE 10 DESDE LA CARRERA 86 HASTA LA CARRERA 88, DESDE LA CALLE 10 HASTA LA CALLE 10 B POR LA CARRERA 88, DESDE LA CALLE 10 A HASTA LA CALLE 10 B POR LA CARRERA 87 A.
HOSPITAL KENNEDY	POR LA AV. 1º. DE MAYO DESDE LA CALLE 40 SUR HASTA LA CALLE 40 F SUR, DESDE LA CARRERA 74 A HASTA LA CARRERA 74 C POR LA DIAGONAL 40 A SUR, DESDE LA AV. 1º. DE MAYO HASTA LA DIAGONAL 40 A SUR POR LA CALLE 40 F SUR.

ARTÍCULO CUARTO: Determinar y adoptar cómo “**Zona Especial**” las denominadas bahías que tengan legalmente vocación temporal de parqueadero de vehículos, que hacen parte del espacio público, sin que exista permiso o Contrato de administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico suscrito por algún tipo de organización y/o particular con la Defensoría del Espacio Público o la Entidad que haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO: Para la preservación del espacio público de la “**Zona Especial**” de que trata la presente resolución, la Policía Metropolitana de Bogotá, adoptará las medidas necesarias destinadas a evitar confrontaciones con los vendedores informales, previniendo en lo posible las ocupaciones indebidas del espacio público, como también apoyará la gestión que, en materia de tránsito vehicular y movilidad de las personas, desarrolle en la zona respectiva la Secretaría Distrital de Movilidad.

ARTÍCULO SEXTO: Notificación y Comunicaciones
– Remitir copia de la presente Resolución a la

Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C, al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, al Instituto Para la Economía Social “IPES”, al Comandante Servicio de Transporte Masivo Transmilenio, al Señor Comandante de la Estación Octava de Policía de la Localidad de Kennedy, Directores de Clínicas y Hospitales, a las instituciones Gubernamentales que tengan asiento en la localidad, a la Personería Local, Contraloría Local y a las Asociaciones de Vendedores Informales reconocidas en la localidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: Vigencia – La presente Resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

LEONARDO ALEXANDER RODRÍGUEZ LÓPEZ
Alcalde Local de Kennedy