

**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE
TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL
CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO,
SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

1. CONTENIDO

1.	CONTENIDO	1
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	DEFINICIONES	3
5.	MANUAL OPERATIVO INGRESO MINIMO GARANTIZADO	4
6.	FLUJO OPERATIVO DEL PROCESO	5
7.	PROCESO DE BANCARIZACIÓN VIRTUAL	10
8.	PROCESO DE BANCARIZACIÓN PRESENCIAL	11
9.	PROCESO DE DISPERSIONES	13
10.	PROCESO DE GIROS	23
11.	DEFINICIONES GENERALES DEL COMITÉ TÉCNICO SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO	25
12.	INFORMES MENSUALES	26
13.	PROCESO PAGO DE FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS MENSUALES POR EL OPERADOR.....	27
14.	RESPONSABILIDADES GENERALES POR PARTE DE LOS ACTORES DEL PROCESO	28
14.1	ATENCIÓN PRIORITARIA DE SOLICITUDES POR PARTE DE SDH	28
14.2	ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO OPERATIVO.....	29
14.3	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	29
14.4	AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES	30

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MÍNIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

2. OBJETIVO

El presente anexo técnico operativo tiene por objetivo fijar las actividades, responsabilidades y competencias operativas al convenio suscrito entre XXXXXXXXX, en adelante EL OPERADOR, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Secretaría Distrital de Hacienda, en adelante SDH, para gestionar el proceso de dispersión de transferencias monetarias de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG) en sus componentes de transferencias ordinarias y de oferta sectorial, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 (Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027) y en las demás normas vigentes relacionadas.

En efecto, el Acuerdo Distrital 927 de 2024 expedido por el Concejo de Bogotá D.C., "Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", en su artículo 52 fortaleció la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado creada mediante el artículo 24 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, para que a través de un esquema que relacione los beneficios o subsidios con las cargas o contribuciones distritales vigentes, se garantice progresivamente un ingreso mínimo a los hogares pobres y/o vulnerables residentes en Bogotá D.C., previa aplicación de criterios de focalización establecidos por el Comité Coordinador de la Estrategia.

Por otro lado, mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020, estableció como meta para la Administración Distrital la consolidación de una estrategia que atendiera a hogares en condición de pobreza y vulnerabilidad, con el objetivo de reducir los índices de pobreza monetaria, multidimensional y de feminización de la pobreza, disponiendo, además, que "El Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa creado por el Decreto Distrital 093 de 2020 con ocasión de la contingencia social de la población pobre y vulnerable residente en la ciudad de Bogotá D.C. se mantendrá y fortalecerá como una política pública del Distrito con vocación de permanencia y será parte constitutiva del Sistema de Subsidios y Contribuciones que fundamenta la base del Nuevo Contrato Social en Bogotá.

3. ALCANCE

Este anexo técnico operativo inicia con la recepción de las bases de datos de beneficiarios de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG) por la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), las cuales son remitidas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), responsable de la implementación de giros de recursos de transferencias monetarias una vez han surtido las validaciones de calidad y consistencia necesarias, a través del canal seguro destinado para ello por parte de la SDH que garantiza la seguridad e integridad de la información.

Adicionalmente, el presente anexo técnico operativo describe las actividades necesarias para realizar la bancarización virtual o presencial, la dispersión de transferencias monetarias a cuentas de ahorro de trámite simplificado (o depósitos electrónicos) y el giro de recursos a beneficiarios no bancarizados de los hogares en condición de pobreza y vulnerabilidad que se atenderán a través del canal de Transferencias Monetarias de la Estrategia de IMG.

Para ello, este documento incluirá los procesos relacionados con la transmisión de bases de datos entre SDIS, SDH y **EL OPERADOR**, la disposición de los recursos por parte de la SDH hacia los operadores financieros, la dispersión y giro de transferencias monetarias, el reporte de rechazos en las dispersiones, la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MÍNIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

devolución de recursos por parte de los beneficiarios que no desean recibirlos, la actualización de información en la Base Maestra por parte de la Secretaría Distrital de Planeación, los reportes de ejecución de las dispersiones, el pago de las comisiones, y la supervisión del proceso.

4. DEFINICIONES

- **Anexo técnico operativo:** es el presente documento denominado Anexo operativo.
- **Base de Datos de Bancarizaciones:** relación de información de los potenciales beneficiarios de la Estrategia de IMG a los cuales se les realizará el proceso de bancarización con cuentas de ahorro de trámite simplificado o depósitos electrónicos.
- **Base de Datos de Dispersión:** relación de información de los beneficiarios definitivos que recibirán pagos de Transferencias Monetarias de la Estrategia de IMG.
- **Base de Datos de Giros:** relación de información de los beneficiarios definitivos que no pudieron ser bancarizados y que deben recibir pagos de Transferencias Monetarias a través de la modalidad de giro.
- **Base de Datos de Rechazos:** relación de información de los beneficiarios de una base de datos de dispersión cuyo pago no fue efectivo.
- **Base de Datos de Recursos:** relación de información del flujo de caja de recursos del esquema, es decir Entradas y Salidas de dinero.
- **Bancarización presencial:** procedimiento mediante el cual EL OPERADOR, a través de jornadas presenciales coordinadas con la SDH, realiza la apertura una cuenta de ahorros de trámite simplificado o depósito electrónico, a los potenciales beneficiarios del canal de Transferencias Monetarias de la estrategia de IMG, cuenta a través de la cual se efectuarán los pagos de los correspondientes apoyos económicos.
- **Bancarización virtual:** procedimiento mediante el cual EL OPERADOR, a través de mensajes de texto de celular, aplicaciones de mensajería o llamadas telefónicas, realiza la apertura una cuenta de ahorros de trámite simplificado o depósito electrónico, a los potenciales beneficiarios del canal de Transferencias Monetarias de la estrategia de IMG, cuenta a través de la cual se efectuarán los pagos de los correspondientes apoyos económicos.
- **Beneficiario:** hogares que cumplen criterios de priorización y que reciben pagos a través del canal de Transferencias Monetarias de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado en la modalidad de abono a cuenta o de giro.
- **Canal de transmisión segura o carpeta compartida:** medio a través del cual se transmiten las bases de datos que contienen la información relevante para las actividades objeto del convenio.
- **Devoluciones:** Devolución de recursos que realizan los ciudadanos por considerar no pertenecer al programa.
- **Dispersión:** transferencia de dinero en favor de los beneficiarios bancarizados titulares de los recursos de Ingreso Mínimo Garantizado.
- **Giro:** transferencia en efectivo en un correspondiente bancario, a favor de los beneficiarios titulares de los recursos de Ingreso Mínimo Garantizado que no fue posible bancarizar.
- **Rechazo:** hace referencia al giro de recursos cuya operación no fue exitosa transacciones no efectivas.
- **Titulares:** personas que hacen parte de un hogar beneficiario del pago de las transferencias monetarias de Ingreso Mínimo Garantizado y que es titular de la cuenta en la cual se realizan los pagos.
- **Transferencias Monetarias Ordinarias (TMO):** transferencias no condicionadas de recursos a beneficiarios de la Estrategia de IMG en las modalidades de abono a cuenta o giro, cuya selección se

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

realizó con los criterios de focalización determinados por el Comité Coordinador de la mencionada estrategia.

- **Transferencias Monetarias de Oferta Sectorial (TMOS):** transferencias condicionadas o no condicionadas de recursos a beneficiarios de la Estrategia de IMG en las modalidades de abono a cuenta o giro, cuya selección se realizó con los criterios de focalización determinados por un programa de una entidad distrital dentro de la mencionada estrategia.

Los siguientes son los actores que ejecutan las actividades desarrolladas en el presente documento:

<i>SIGLA</i>		<i>DESCRIPCIÓN ENTIDAD</i>
SDP		Secretaría Distrital de Planeación
SDIS		Secretaría Distrital de Integración Social
DSec		Despacho del Secretario de Hacienda
OF		Operador Financiero
SDH - DDT		Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería
SUP	SUP-DDT	Grupo Supervisor de Secretaría Distrital de Hacienda en temas tesorales.
	SUP-OPER	Grupo Supervisor de Secretaría Distrital de Hacienda en temas técnicos.
OPERADOR	BANCO	Entidad Financiera
	SEDPE	Sociedad Especializada en Depósitos y Pagos Electrónicos
	OTRO OPERADOR	Otros Operadores Financieros no descritos en el presente documento

5. MANUAL OPERATIVO INGRESO MINIMO GARANTIZADO

El artículo 24 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 dispuso que el Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa se denominaría Sistema Distrital Bogotá Solidaria, sería “parte constitutiva del esquema de subsidios y

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MÍNIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

contribuciones de la Estrategia integral progresiva del Ingreso Mínimo Garantizado para Bogotá” y para este fin le mantuvo sus fuentes de financiamiento y mecanismos de focalización. Por su parte, el Acuerdo 927 de 2024 Concejo de Bogotá, D.C. “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, en su artículo 52 modificó el artículo 24 del Acuerdo Distrital 761 de 2020.

En complemento, el artículo 26 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, en su momento, creó el Fondo Cuenta para el Sistema Distrital Bogotá Solidaria, en cabeza de la Secretaría Distrital de Hacienda, para administrar los recursos de este sistema. De esta manera, existe una fuente legal unificada para el Sistema Distrital Bogotá Solidaria y la estrategia integral Ingreso Mínimo Garantizado (IMG). Posteriormente, en 2023 se expide el Decreto Distrital 482, “por medio del cual se reglamenta la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado en Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”, donde indica que los programas de esta Estrategia se financian directamente con las apropiaciones en el presupuesto de las respectivas entidades distritales líderes de dichos programas, incluyendo a los Fondos de Desarrollo Local.

Por la razón expresada, el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria y el Decreto 482 de 2023 hacen parte del marco de Ingreso Mínimo Garantizado (IMG), siendo este parte de fundamental para el seguimiento de los parámetros del presente convenio.

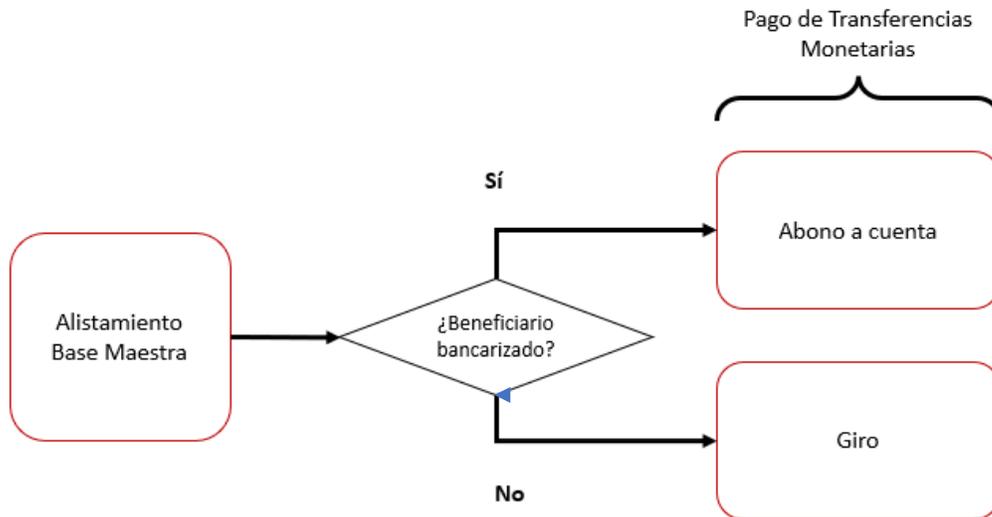
Adicionalmente, en cumplimiento de lo dispuesto por el Gobierno Distrital mediante el artículo 3° del Decreto 108 del 8 de abril de 2020, por el cual se modifica el Decreto 93 de 2020, la Secretaría Distrital de Integración Social, la Secretaría Distrital de Hacienda, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Gobierno, expidieron en forma conjunta el Manual Operativo del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, hoy Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado, en el cual se definen los aspectos necesarios para la correcta implementación, seguimiento, supervisión y evaluación del Sistema.

6. FLUJO OPERATIVO DEL PROCESO

Los productos diferenciales que se generan en el proceso de las dispersiones de transferencias monetarias de la Estrategia de IMG son dos (2) dispersión y giro; a continuación, se precisan las actividades específicas y controles particulares para garantizar el óptimo resultado en cada uno de los productos que se exponen a continuación:

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

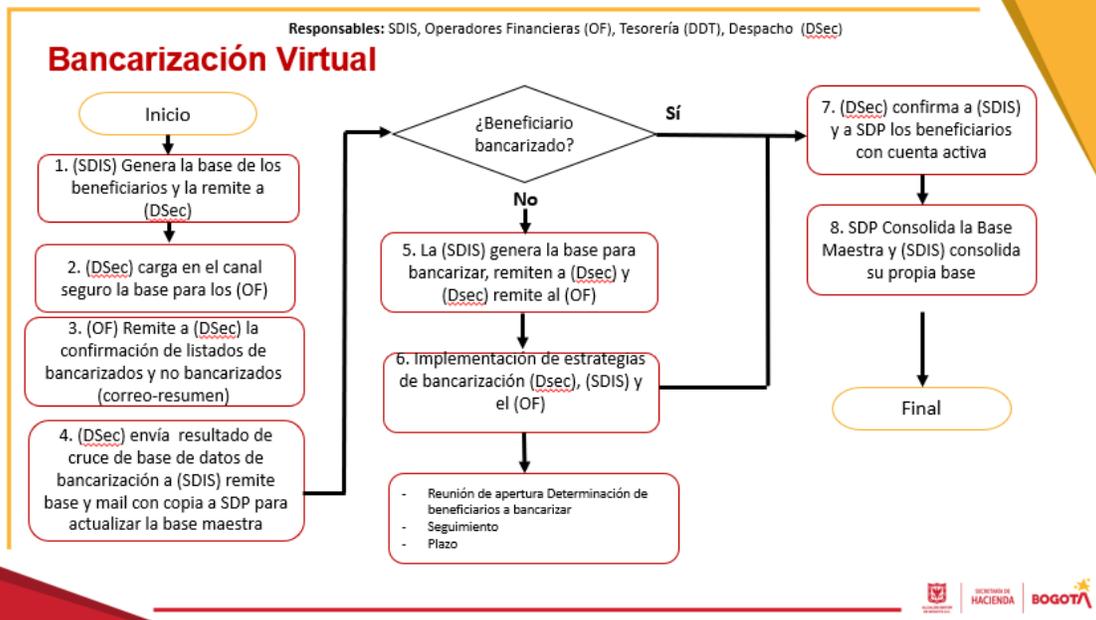
Productos canal de TM - IMG



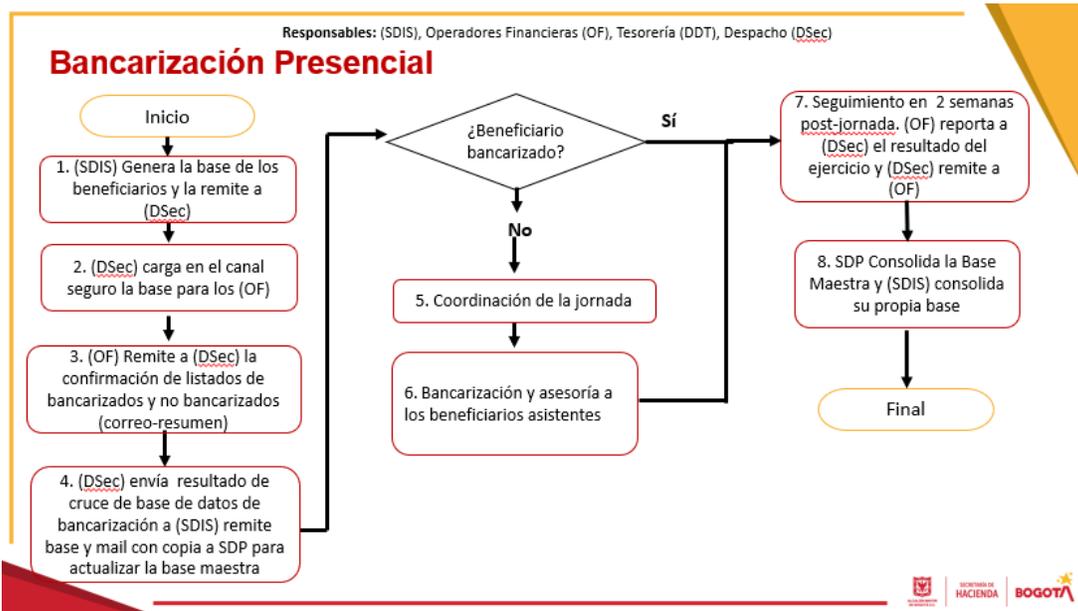
Para cada uno de los productos, el presente Anexo operativo detalla los flujogramas, así como las actividades para su realización, de la siguiente manera:

a. Bancarización virtual:

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR



b. Bancarización presencial:



c. Dispersiones:

www.haciendabogota.gov.co

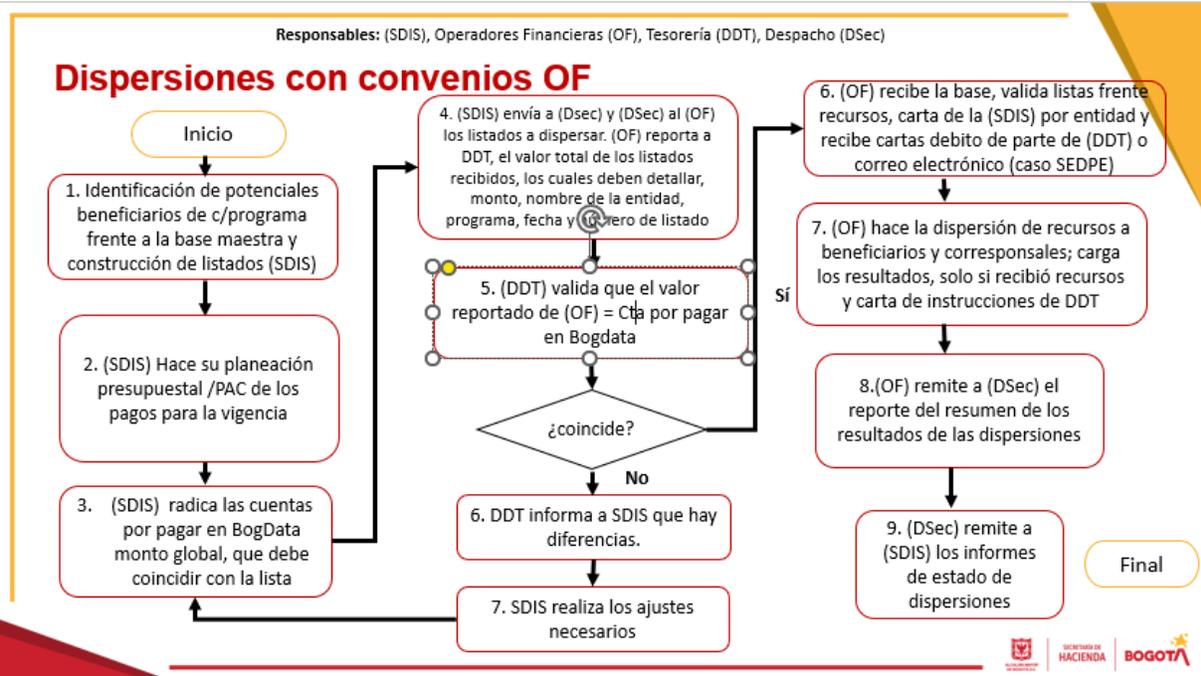
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

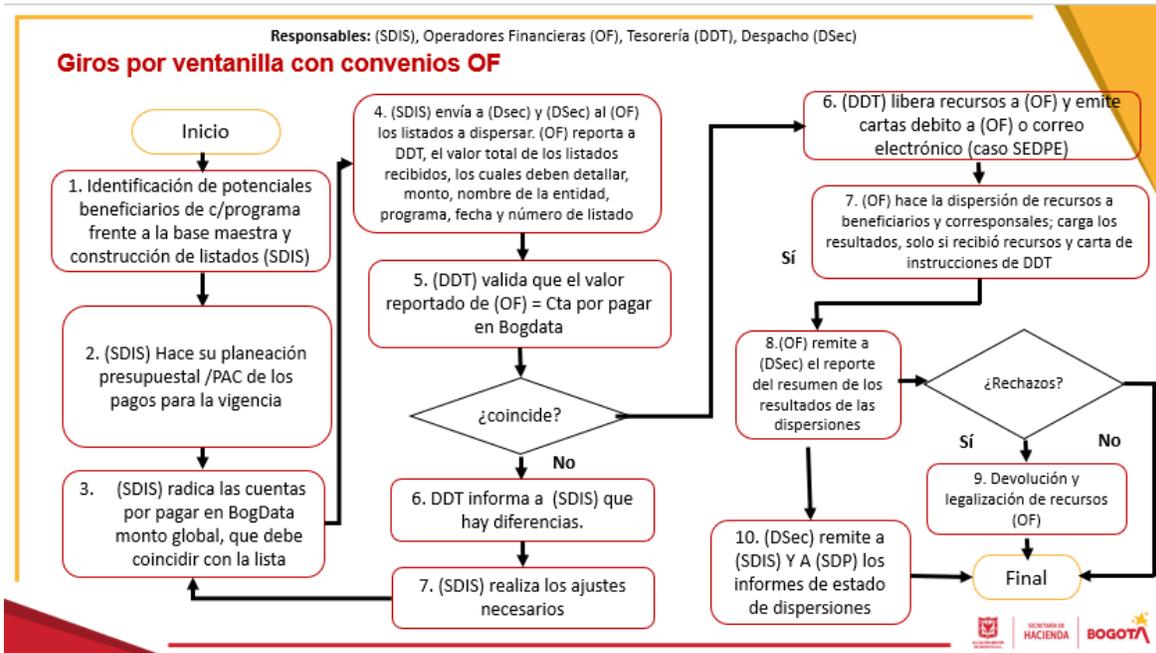
NIT 899.999.061-9



ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

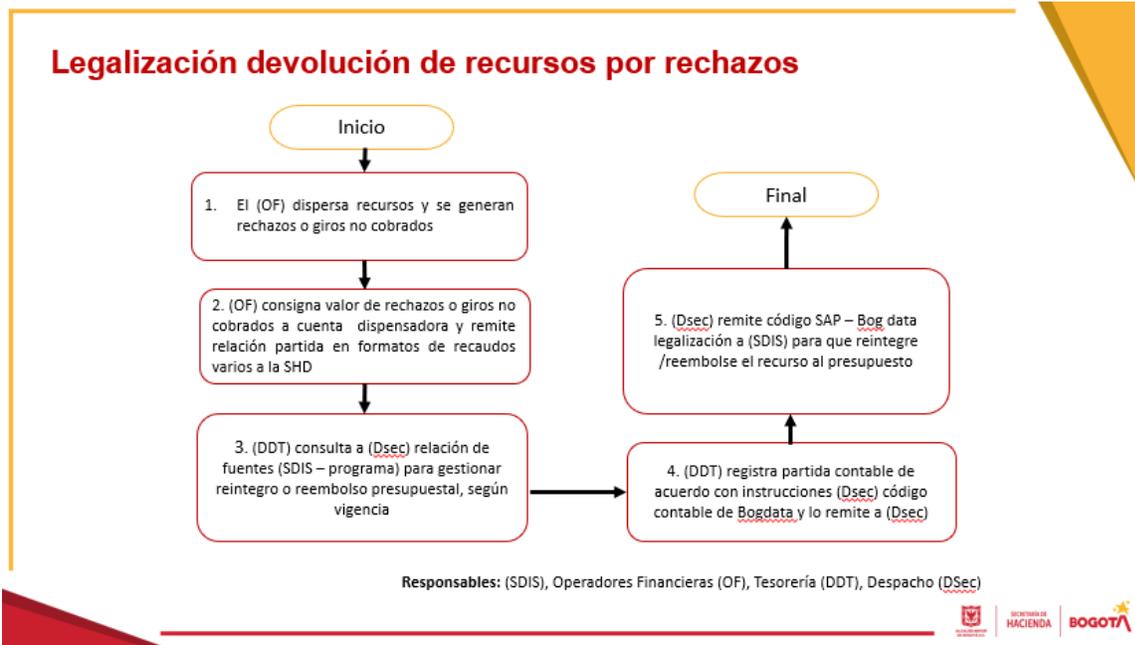


d. Giros:



ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

e. Legalización de devolución de recursos por rechazos/giros no cobrados



f. Legalización de devolución de recursos voluntarias u otras devoluciones



g. Pago de comisiones a operadores:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

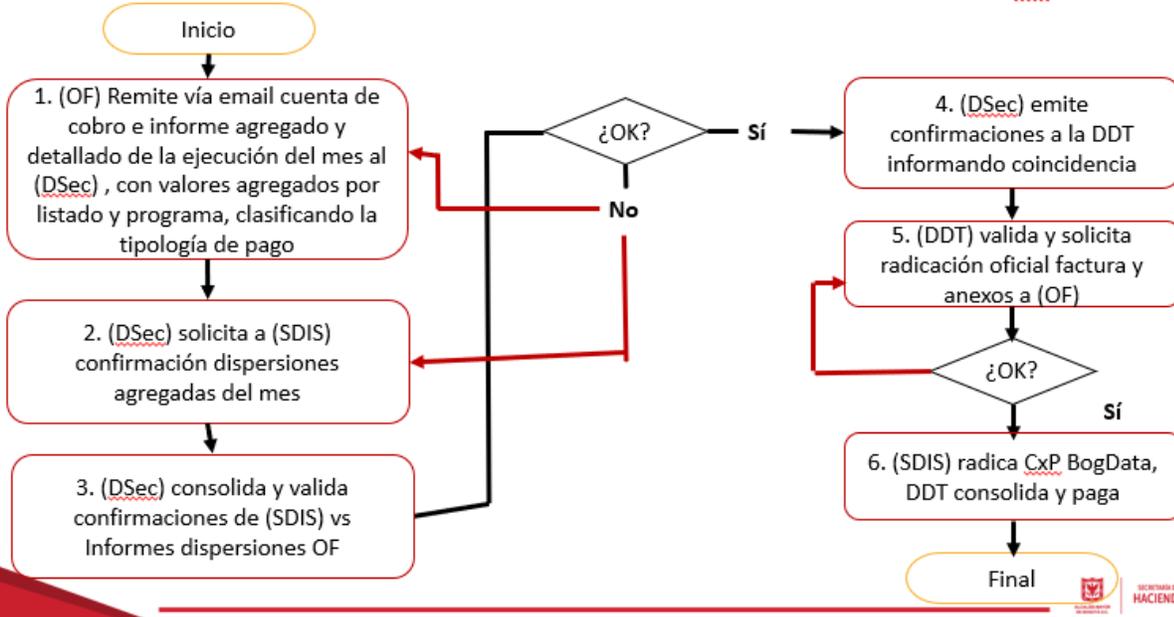
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

Pago de comisiones a Operadores

Responsables: (SDIS), Operadores Financieras (OF), Tesorería (DDT), Despacho (DSec)



7. PROCESO DE BANCARIZACIÓN VIRTUAL

La bancarización de los potenciales beneficiarios de la Estrategia de IMG busca identificar aquellos beneficiarios que no cuentan con depósitos electrónicos de bajo monto con EL OPERADOR para proceder con la apertura de estos para el pago de dispersiones de transferencias monetarias. A continuación, se detallan las actividades:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	SDIS genera y remite a la SDH (DSec) a través de un canal seguro, el listado de potenciales beneficiarios de la Estrategia de IMG que no se encuentran bancarizados.	✓ SDIS	✓ Base de beneficiarios Ingreso Mínimo Garantizado	N/A
2.	DSec recibe y confirma a SDIS el listado de beneficiarios.	✓ DSec	✓ Correo de confirmación de recepción de listado	1 día hábil desde la fecha de recepción
3.	DSec remite a EL OPERADOR la información del listado de potenciales beneficiarios bancarizados y no bancarizados a través de	✓ DSec	✓ Listado de hogares bancarizados y	1 día hábil desde la fecha de recepción

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9



ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
	canal de transmisión seguro en la estructura definida		no bancarizados	del listado
4.	EL OPERADOR realiza el cruce de potenciales beneficiarios no bancarizados contra la base de clientes de EL OPERADOR y reporta a la SDH (DSec) el listado de hogares bancarizados	✓ EL OPERADOR ✓ DSec	✓ Listado de hogares bancarizados	Máximo 3 días hábiles
5.	Dsec de la SDH remite las bases a SDIS, identificando potenciales beneficiarios bancarizados para ser incluidos en los listados de dispersión y a la SDP para actualizar la Base Maestra, notificándolos mediante correo electrónico. Para los potenciales beneficiarios no bancarizados, SDIS entrega listado a la SDH (DSec) para iniciar el proceso de bancarización	✓ DSec ✓ SDP ✓ SDIS	✓ Listado de hogares bancarizados y no bancarizados	N/A
6.	DSec remite a EL OPERADOR el listado definitivo de potenciales beneficiarios no bancarizados y acuerda la estrategia de comunicaciones para realizar el proceso de bancarización	✓ EL OPERADOR ✓ DSec	✓ Base de hogares no bancarizados	1 día hábil desde la fecha de recepción del listado
7.	EL OPERADOR realiza el proceso de bancarización de los hogares no bancarizados mediante al menos dos (2) mensajes de texto, aplicaciones de mensajería o llamadas telefónicas.	✓ EL OPERADOR ✓ DSec	✓ Estrategias de comunicación ejecutada	2 días hábiles desde la fecha de recepción del listado
8.	EL OPERADOR remite a la SDH (DSec) el listado de los potenciales beneficiarios a los que se les realizó la apertura de su cuenta de trámite simplificado o depósito electrónico para el pago de transferencias monetarias de la Estrategia de IMG	✓ EL OPERADOR ✓ DSec	✓ Listado de hogares bancarizados	Reporte semanal con el estado del proceso.
9.	DSec remite a SDIS el listado de los beneficiarios con cuenta de trámite simplificado o depósito electrónico para actualizar base de datos de la SDIS para ser incluidos en los listados de dispersión y a la SDP para actualización de la Base Maestra	✓ DSec ✓ SDIS	✓ Actualización Base de Datos SDIS	Reporte semanal con el estado del proceso.

8. PROCESO DE BANCARIZACIÓN PRESENCIAL

La bancarización presencial de los potenciales beneficiarios de la Estrategia de IMG busca identificar aquellos beneficiarios que no cuentan con depósitos electrónicos de bajo monto con EL OPERADOR y que presentan barreras de acceso a tecnologías de la información; por lo que, resulta necesario realizar la

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

apertura presencial de una cuenta de trámite simplificado o depósito electrónico para el pago de dispersiones de transferencias monetarias.

La bancarización presencial se caracteriza por aplicar un filtro adicional dependiendo del tipo de bancarización: por localidades (programada para los ciudadanos no bancarizados de una localidad en particular) o por grupo poblacional (programada para bancarizar a un grupo específico de población y que requiere atenciones de Transferencias Monetarias tanto ordinarias como de oferta sectorial).

A continuación, se detallan las actividades:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	SDIS genera y remite a la SDH (DSec), a través de un canal seguro, el listado de potenciales beneficiarios de la Estrategia I de IMG que no se encuentran bancarizados.	✓ SDIS	✓ Base de beneficiarios Ingreso Mínimo Garantizado	N/A
2.	DSec recibe y confirma a la SDIS el listado de beneficiarios.	✓ DSec	✓ Correo de confirmación de recepción de listado	1 día hábil desde la fecha de recepción
3.	DSec remite a EL OPERADOR la información del listado de potenciales beneficiarios bancarizados y no bancarizados a través de canal de transmisión seguro en la estructura definida	✓ DSec	✓ Listado de hogares bancarizados y no bancarizados	1 día hábil desde la fecha de recepción del listado
4.	EL OPERADOR realiza el cruce de potenciales beneficiarios no bancarizados contra su base de clientes y reporta a la SDH (DSec) el listado de hogares bancarizados	✓ EL OPERADOR ✓ DSec	✓ Listado de hogares bancarizados	Máximo 3 días hábiles
5.	Dsec de la SDH remite las bases a la SDIS identificando potenciales beneficiarios bancarizados para ser incluidos en los listados de dispersión y a la SDP para la actualización de la Base Maestra. Para los potenciales beneficiarios no bancarizados, SDIS entrega listado a la SDH(DSec) para iniciar el proceso de bancarización y solicita estrategia de comunicaciones para realizar proceso de bancarización	✓ DSec ✓ SDP ✓ SDIS	✓ Base Maestra Ingreso Mínimo Garantizado actualizada ✓ Listado de hogares no bancarizados	N/A
6.	DSec remite a EL OPERADOR el listado definitivo de potenciales beneficiarios no bancarizados y acuerda la estrategia de comunicaciones para realizar el proceso de bancarización	✓ EL OPERADOR ✓ DSec	✓ Base de hogares no bancarizados	1 día hábil desde la fecha de recepción del listado

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
7.	El OPERADOR debe coordinar con DSec la jornada de bancarización, para definición de temas logísticos.	✓ EL OPERADOR ✓ DSec	✓ Definición de lugar, fecha	1 día hábil en conjunto numeral 6
8.	EL OPERADOR carga los beneficiarios no bancarizados en una consulta web que permita realizar una consulta física de manera rápida en presencia de los beneficiarios.	✓ OPERADOR ✓ DSec	✓ Estrategias de comunicación	2 días hábiles desde la fecha de recepción del listado
9.	Asistir a la jornada programada por la SDH - DSec y la SDIS, con el fin de realizar la apertura de una cuenta de trámite simplificado o depósito electrónico y brindar la información requerida por los ciudadanos en relación con la Estrategia de IMG.	✓ OPERADOR ✓ DSec ✓ SDIS	✓ Listado de hogares bancarizados	1 o 2 días hábiles, dependiendo el tipo de jornada
10.	EL OPERADOR remite a la SDH (DSec) el listado de los potenciales beneficiarios a los que se les realizó la apertura de su cuenta de trámite simplificado o depósito electrónico para el pago de transferencias monetarias de la Estrategia Integral de IMG.	✓ EL OPERADOR ✓ SDH – Operación Despacho	✓ Listado de hogares bancarizados	Reporte semanal con el estado del proceso.
11.	DSec informa a la SDIS el listado de los beneficiarios con cuenta de trámite simplificado o depósito electrónico para actualizar base de datos de la SDIS y ser incluidos en los listados de dispersión y alimentar la base maestra de la SDP	✓ DSec ✓ SDIS	✓ Actualización Base de Datos SDIS	Reporte semanal con el estado del proceso.
12.	SDIS actualiza su base de potenciales beneficiarios bancarizados para ser incluidos en los listados de dispersión y la SDP actualiza Base Maestra	✓ SDP ✓ SDIS	✓ Base Maestra Ingreso Mínimo Garantizado actualizada ✓ Listado de hogares bancarizados	NA

9. PROCESO DE DISPERSIONES

9.1 Identificación de potenciales beneficiarios y construcción de listados

La SDP es responsable de la consolidación de la Base Maestra de la Estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado que contiene la información de los potenciales beneficiarios de los Programas de la estrategia vinculados, focalizados a través del puntaje Sisbén y los criterios establecidos por cada uno de los programas que hacen parte de la estrategia. A continuación, se detallan las actividades:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	A partir de la información recibida por parte de EL OPERADOR, la SDIS genera los listados de dispersión de Transferencias Monetarias Ordinarias	✓ SDIS	✓ Listados de dispersión de Transferencias Monetarias	N/A
2.	2.1 SDIS hace la planeación presupuestal/PAC de los pagos para la vigencia.	✓ SDIS ✓ DDT ✓ DSec	✓ Saldo depósito ✓ PAC programado	1 día hábil

9.2 Recepción Base de datos y Validaciones

La SDH recibirá la base de datos por parte de las SDIS para poder iniciar el proceso de disposición de recursos. A continuación, se detallan las actividades:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	1.1 . SDIS radica las cuentas por pagar en BogData, las cuales deben indicar el monto global a dispersar, que debe coincidir con la lista de dispersión. Para lo cual es necesario asegurarse que este creado el tercero en BogData con la información pertinente.	✓ SDIS ✓ DDT- OGP	✓ Anexo XXX – Formato XX ✓ Cuenta por pagar radicada en BogData	1 día hábil
2.	2.1 SDIS genera y envía correo informando la carga de listados de dispersión a DSec quien remite correo informando el cargue de listados al OPERADOR.	✓ SDIS ✓ DSec.	✓ Correo informando el cargue del listado de dispersión	1 día hábil concurrente con 2

9.3 Verificación de disponibilidad de recursos

La SDH confirmará que los recursos para el pago de transferencias monetarias se encuentran disponibles con el fin de garantizar que las dispersiones cuenten con recursos suficientes para su pago. A continuación, se detallan las actividades:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	(OF) reporta a DDT, el valor total de los listados recibidos, los cuales deben detallar, monto total, nombre de la entidad, programa, listado y fecha	✓ OPERADOR	✓ Correo confirmando recibido de listados y detalle	1 día hábil concurrente con 3 de 9.2

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
2.	(DDT) valida que el valor total reportado, programa y fecha informado por el (OF) coincide con la Cuenta por pagar en BogData En caso de que la información no coincida: a. DDT informa a SDIS que hay diferencias con copia a (DSec) b. SDIS realiza los ajustes necesarios y vuelve a realizar las solicitudes respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina de Gestión de Pagos- DDT ✓ DSec ✓ SDIS 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validación BogData vs listados cargados ✓ Correo a SDIS de no coincidencia 	1 día hábil concurrente con 1 de 9.3
3.	(DDT) programa y ejecuta las instrucciones de giro (DDT) envía cartas debito con el detalle de entidad distrital, programa, fecha, listados y montos al (OF) quien valida listas frente a los recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DDT ✓ OPERADOR 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cartas de autorización de debito- ENTIDADES FINANCIERA ✓ Correo electrónico- SEDPES 	1 día hábil
4.	(OF) devuelve rechazos con formato para el recaudo de conceptos varios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OPERADOR 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato para el recaudo de conceptos varios 	1 día hábil

9.4 Transferencias de recursos a Dispersar

Realizar las transferencias de los recursos al OF para ejecutar las dispersiones correspondientes a los listados remitidos por SDIS a la SDH. A continuación, se detallan las actividades:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	Transferir los recursos a dispersar a la cuenta Corriente/Ahorros establecida por EL OPERADOR para que éste pueda proceder con los pagos a los beneficiarios. En todo caso, los recursos se pondrán a disposición de EL OPERADOR por el tiempo especificado para hacer los abonos a las cuentas de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SDH_DDT ✓ DSec 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico- SEDPES ✓ Carta de Autorización Debito- ENTIDADES FINANCIERAS. 	2 días hábiles
2.	Confirmar al DSec el giro de los recursos a través del envío de la Carta de Autorización Debito remitiendo el soporte de pago respectivo para que se realice el envío de bases de datos a EL OPERADOR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SDH_DDT ✓ DSec 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo electrónico con Carta de Autorización Debito adjunta el soporte de pago. 	

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
3.	Confirmar el recibido de: 1. Transferencia realizada en la cuenta de la actividad 1. 2. La carta de autorización débito, validando que coincida el valor total de la transferencia con el valor registrado en la carta débito y con el valor total de la base de datos de las dispersiones.	✓ OPERADOR	✓ Correo electrónico con Carta de Autorización Débito adjunta.	1 día hábil.
4.	En caso de que la validación Carta autorización débito/ Valor transferencia/ Valor total de lista de dispersión no coincidan, comunicarlo a la SDH-DDT y detener la dispersión del listado, hasta que la aclaración este comunicada por correo electrónico y, en caso de ser necesario, se hayan obtenido los recursos faltantes para la dispersión.	✓ OPERADOR ✓ SDH-DDT-Dsec-	✓ Correo electrónico	

9.5 Envío de Bases de Datos de Dispersión

Incluye el envío de Base de datos y la realización de los procesos necesarios para la ejecución de las dispersiones.

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	Remitir al OPERADOR las bases de datos o archivos consolidados a través del medio seguro de transmisión suministrado por el OPERADOR, con los listados de dispersión de acuerdo con la forma establecida. Se enviarán bases de datos diferentes para dispersión con abono a cuenta y para giro.	✓ OPERADOR ✓ DSec	✓ Correo electrónico ✓ Lista de dispersión.	1 día hábil antes de recibida la Carta de Autorización Débito
2.	Confirmar el recibido de las bases de datos por los canales asignados a cada responsable, siendo este recibido el inicio del tiempo que tiene el operador para poder hacer las respectivas validaciones.	✓ OPERADOR	✓ Correo electrónico	1 día hábil
3.	1. Identificar los beneficiarios que no tienen productos activos con el OPERADOR, con el fin de hacer las gestiones comerciales y operativas. 2. Realizar las validaciones de registros duplicados, listas restrictivas y registraduría, donde aplique. Si se evidencian registros duplicados en un	✓ OPERADOR	✓ Información consolidada y presentada en el informe mensual.	1 día hábil

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
	mismo listado, este será devuelto y notificado por correo electrónico. 3. Validar el envío de bases de datos duplicadas: en caso de que la SDH envíe bases duplicadas, no dispersar e informar inmediatamente a los supervisores. Se advierte que la dispersión de bases sin contar con los recursos que las respalden, será de entera responsabilidad del OPERADOR.			

9.6 Dispersión de Recursos a Beneficiarios

Corresponde a la ejecución de dispersiones a cada uno de los beneficiarios por parte de EL OPERADOR en cada una de las modalidades de dispersión planteadas en el Convenio:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	Realizar la dispersión de Recursos a cada uno de los beneficiarios, de acuerdo con los montos establecidos en el listado de dispersión.	✓ OPERADOR	✓ Reporte de Dispersión.	2 días hábiles desde el envío de la base de datos y la recepción de los recursos
2.	Informar al ciudadano, mediante al menos (2) mensajes de texto, cuyo contenido será acordado con la SDH, el pago realizado con abono en su cuenta de tramite simplificado o deposito electrónico	✓ OPERADOR	Mensajes de texto	Primer mensaje: 1 día hábil después de realizado el pago. Segundo mensaje: máximo 30 días después de realizado el pago
3.	En caso de Dispersiones – transferencias con abono a cuenta, identificar los rechazos que existan dentro del proceso.	✓ OPERADOR	✓ Reporte de Dispersión.	Reporte de dispersión: 1 día hábil desde la dispersión.
4.	Enviar reporte con el estado de las dispersiones (Exitosas, rechazadas) a los	✓ OPERADOR	✓ Reporte de Dispersión. ✓ Informe	Informe detallado de dispersión:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
	correos electrónicos acordados entre la SDH y EL OPERADOR.		detallado de Dispersión	máximo 5 días hábiles desde la dispersión.
5.	Consolidar y enviar la información respecto a las devoluciones de transferencias monetarias por parte de EL OPERADOR, con el objetivo de alimentar la base Maestra de SDP. En caso de que existan ajustes de los registros, la SDP remitirá las correcciones en listados siguientes	✓ DSec	✓ Informe detallado de Dispersión ✓ SharePoint	1 día hábil desde el envío del informe detallado

EL OPERADOR no asume responsabilidad alguna frente a **LA SDH** y **LA SDP** en los siguientes eventos:

1. Cuando las cuentas de **LOS BENEFICIARIOS** estén saldadas, canceladas, exista o presenten otro estado que no permita hacer el respectivo pago. En todo caso, **EL OPERADOR** debe informar a la SDH el estado de las cuentas a las cuales no fue posible realizar el pago de Transferencias Monetarias de conformidad con lo establecido en el numeral 4 de la tabla anterior.
2. Si los pagos sufren demoras o si las transacciones llegan a ser interferidas por fallas en los sistemas de comunicación, en los equipos de computación o en el fluido eléctrico, por causas que no sean imputables a **EL OPERADOR**, sin perjuicio de que este cumpla su responsabilidad de proveer los medios tecnológicos suficientes para garantizar la estabilidad de la operación materia de este convenio.
3. Si las operaciones no se realizaren por fuerza mayor o caso fortuito o hecho de un tercero.
4. Cuando **LA SDP**, a través de **LA SDH**, envíe la información con errores en las cuentas a abonar o en el valor de los pagos a realizar, de tal forma que dichos errores provoquen el abono en cuentas diferentes a las de **LOS BENEFICIARIOS** o por valores diferentes, o se genere una duplicidad de pagos por causas atribuibles a la información de pagos remitida por **LA SDH**.
5. Cuando las bases de datos de bancarización y vinculación no contengan la información necesaria para que **EL OPERADOR** efectúe la bancarización o la dispersión de pagos a **LOS BENEFICIARIOS**. En este evento, en un término máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de esta situación, el operador deberá poner en conocimiento de los supervisores del convenio, el hecho que no se ejecutó la dispersión de los beneficiarios con los que no se contaba con información completa.
6. Cuando las bases de datos de bancarizados y vinculación contengan información como: números de cédulas con caracteres especiales, que tengan valores iguales a cero (0) o contengan vacíos, que no exista coincidencia entre la cédula del beneficiario y el nombre del beneficiario reportado por **LA SDP** a través de **LA SDH**, o cuando exista duplicidad de documentos de identificación para un mismo nombre o viceversa.

LA SDH no asume responsabilidad en los siguientes eventos:

1. Por errores operativos imputables, exclusivamente, a **EL OPERADOR** que resulten en el giro de valores diferentes a los ordenados por la SDH a través de los listados de dispersión recibidos de las ED.
2. Cuando en el evento en el que, aunque los recursos transferidos por la **SDH-DDT** a **EL OPERADOR** son inferiores al valor de la sumatoria de la liquidación de las bases de datos o archivos consolidados por **LA SDIS**, **EL OPERADOR** cubre las dispersiones ordenadas con recursos propios.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

3. Por recursos invertidos por EL OPERADOR en actividades diferentes a las autorizadas por la SDH en el marco del objeto del convenio para el pago de Transferencias Monetarias de IMG

9.7 Devolución de recursos de rechazos de dispersiones

Al realizar las dispersiones, existen registros/rechazos en el proceso, los cuales deben conciliarse de acuerdo con la base de datos de dispersión enviada por la SDH. Es importante tener en cuenta que una vez el Operador Financiero (OF) informe sobre este proceso al Despacho del Secretario (DSec), este a su vez comunicará a la SDIS y a la DDT para actualización y validación de sus procesos y bases de datos.

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	<p>Informar los rechazos en la dispersión de las transferencias y su causal. Para ello, a continuación, se relacionan los posibles motivos de rechazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferencia en cero • Cuenta bancaria no existe • Cuenta bancaria inactiva o bloqueada • Cuenta bancaria y CC no corresponde. • Otros motivos de rechazo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OPERADOR 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe detallado de Dispersión 	<p>Informe detallado: máximo 5 días hábiles desde la dispersión.</p>
2.	<p>El OF devuelve y realiza la transferencia de los recursos que no puedan ser efectivamente dispersados a los beneficiarios de transferencias monetarias a depósitos electrónicos de bajo monto; envía informe con la misma estructura del listado de dispersión enviado por SDIS. Dsec remite información a SDIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OPERADOR ✓ SDH - DDT 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios" 	<p>5 días hábiles desde la dispersión.</p>
3.	<p>Realizar conciliación por lista de los Rechazos, verificando que el valor total coincida con las transferencias efectivas de los rubros hechas por EL OPERADOR, junto con las bases de datos de rechazos reportadas por EL OPERADOR.</p> <p>La información correspondiente a la conciliación se debe remitir mediante el formato establecido, al buzón institucional recaudoconceptosvarios@shd.gov.co de la Oficina de Gestión de Ingresos de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ EL OPERADOR ✓ DSec ✓ SDH – DDT 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios" ✓ (Base de datos y devolución de recursos) 	<p>5 días hábiles desde la dispersión.</p>

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
4.	Confirmar a la Oficina de Gestión de Ingresos/DDT el origen de los recursos de las devoluciones a partir del listado de rechazos remitido por EL OPERADOR. Estas confirmaciones corresponden únicamente a recursos destinados al pago de Transferencias Monetarias de IMG	✓ DSec	✓ Correo electrónico	5 días hábiles después de recibida la solicitud por parte de la OGI
5.	Legalizar los recursos por rechazos que EL OPERADOR haya devuelto y que hayan sido confirmados por el despacho, consignando el valor en la cuenta bancaria de Ahorros/Corriente No. XXXXXXXXXXXX. Confirmar a EL OPERADOR la legalización de los recursos dentro de la SDH para tener el estado cerrado de la devolución de los recursos por lista.	✓ SDH – DDT	✓ Correo electrónico ✓ Reporte de saldos por deposito	3 días hábiles después de recibida la confirmación por parte del despacho.

9.8 Devolución de recursos y autoexclusión

Cuando un beneficiario determine que no debió recibir pagos de Transferencias Monetarias de la Estrategia de IMG, considerando que su situación socioeconómica es diferente de la que se refleja a través del puntaje de Sisben con el cual se asignaron sus apoyos económicos, se seguirá el siguiente procedimiento para la devolución de los recursos. Es importante tener en cuenta que una vez el Operador Financiero (OF) informe sobre este proceso al Despacho del Secretario, este último comunicará a SDIS y a SDP para actualización y validación de sus procesos y bases:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	Recibir del OPERADOR mediante los canales establecidos para ello, una petición formal del ciudadano en la que indique explícitamente que desea realizar la devolución de los recursos y autoexcluirse de la estrategia por cuanto no se encuentra en situación de pobreza o vulnerabilidad. La solicitud del ciudadano, además de manifestar este deseo de manera clara y completa, deberá contener la información de los pagos recibidos y de los cuales realizará devolución. Esto se remite a DSec.	✓ EL OPERADOR ✓ Despacho de la SDH	✓ Radicación virtual en el buzón institucional radicacion_virtual@shd.gov.co	N/A

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

2.	Se validará que el ciudadano que radica su solicitud haya recibido pagos del canal de Transferencias Monetarias de la Estrategia Integral de IMG y se responderá indicando los pasos a seguir para realizar la mencionada devolución.	✓ DSec	✓ Respuesta a PQRSD	De acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para la atención de PQRSD
3.	Simultáneamente, se realizará un traslado de la solicitud a la SDP para que se realice el bloqueo del hogar beneficiario y éste no reciba más pagos en el futuro.	✓ DSec	✓ Respuesta a PQRSD	De acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para la atención de PQRSD
4.	El ciudadano realizará la devolución de los recursos a través de la cuenta bancaria creada por el Distrito Capital para la administración de los recursos de ingreso mínimo garantizado y el OPERADOR informará mediante correo electrónico detallando los datos del beneficiario (Nombre completo y cedula), así como valor y fecha de la devolución.	✓ EL OPERADOR	✓ Correo electrónico ✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios"	N/A
5.	Una vez recibidos los recursos por parte del ciudadano, se informarán al Despacho del Secretario Distrital de Hacienda los datos de la devolución necesarios para realizar la legalización de esta: monto, fecha de aplicación y número de cédula del ciudadano.	✓ EL OPERADOR ✓ SDH – DDT	✓ Reporte de ingresos	2 días hábiles después de recibir la devolución
6.	Confirmar a la OGI/DDT el origen de los recursos de las devoluciones voluntarias a partir de la información remitida en el punto anterior. Estas confirmaciones corresponden únicamente a recursos destinados al pago de Transferencias Monetarias de IMG	✓ DSec	✓ Correo electrónico al buzón institucional recaudoconceptosvarios@shd.gov.co	5 días hábiles después de recibida la solicitud por parte de la OGI
7.	Legalizar los recursos de la devolución voluntaria que hayan sido confirmados por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, consignando el valor en la cuenta bancaria de Ahorros/Corriente No. XXXXXXXXX.	✓ SDH – DDT	✓ Correo electrónico al buzón institucional recaudoconceptosvarios@shd.gov.co ✓ Reporte de saldos por deposito	3 días hábiles después de recibida la confirmación por parte del despacho.

- En caso de que exista una devolución voluntaria o de naturaleza distinta se realiza el mismo procedimiento, pero se debe especificar el concepto que la genera.

9.9 Órdenes de no pago de recursos girados

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

Cuando, como parte del proceso de validación de calidad y consistencia de la información, conjuntamente los equipos de la Dsec, y SDIS, entidad que realiza pagos de Transferencias Monetarias de Oferta Sectorial (TMOS), determinen que se debe solicitar la orden de no pago (ONP) de recursos ya girados a hogares que no debieron recibirlos, se seguirá el siguiente procedimiento:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	La SDH recibirá una petición formal de la SDP o la entidad originadora del programa de TMOS, en la que indique explícitamente que se debe realizar una orden de no pago a un beneficiario o grupo de beneficiarios, justificando la razón de la solicitud. La solicitud deberá contener la información de los pagos realizados de los cuales se solicitará la orden de no pago.	✓ SDH	✓ Radicación virtual ✓ Bogotá te escucha	N/A
2.	Se validará que el/los beneficiarios(s) relacionado/s en la solicitud de la SDP o la entidad originadora de la TMO, hayan recibido pagos del canal de Transferencias Monetarias de la Estrategia Integral de IMG y se solicitará a EL OPERADOR la devolución de los recursos.	✓ DSec	✓ Correo electrónico	Máximo un (1) día hábil después de recibida la solicitud de ONP
3.	El OPERADOR aplicará la ONP a las cuentas de los beneficiarios de acuerdo con la solicitud enviada desde la SDH - Operación Despacho e informará a la SDH - Operación Despacho y los supervisores del convenio, el resultado del proceso. De acuerdo con los procesos establecidos internamente por EL OPERADOR.	✓ El OPERADOR	✓ Correo electrónico	Máximo dos (2) días hábiles después de recibida la solicitud de ONP
4.	Verificar disponibilidad de recursos: En caso de que la SDH solicite la devolución de recursos por Orden de no Pago (ONP), y que, al verificar la cuenta de los beneficiarios, estos no cuenten con los recursos, la entidad financiera informará a la Secretaría Distrital de Hacienda a través de correo electrónico el "no éxito" de la transacción.	✓ OPERADOR ✓ SDH	✓ Correo electrónico	Máximo 2 días hábiles después de haber recibido la solicitud de ONP.
5.	En caso de que la cuenta bancaria del beneficiario cuente con los recursos, devolver / realizar transferencia de los recursos correspondientes a las ONP solicitadas por la SDH - Operación Despacho.	✓ OPERADOR ✓ SDH - DDT	✓ "Formato para el Recaudo de Conceptos Varios"	Máximo 5 días hábiles después de haber aplicado la ONP.

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

6.	Confirmar a la OGI/DDT el origen de los recursos de las ONP a partir de las confirmaciones recibidas por EL OPERADOR. Estas confirmaciones corresponden únicamente a recursos destinados al pago de Transferencias Monetarias de IMG	✓ DSec	✓ Correo electrónico al buzón institucional recaudoconceptosvarios@shd.gov.co	5 días hábiles después de recibida la solicitud por parte de la OGI
7.	Legalizar los recursos por ONP que EL OPERADOR haya devuelto y que hayan sido confirmados por el SDes, consignando el valor en la cuenta bancaria de Ahorros/Corriente No. XXXXXX. Confirmar a EL OPERADOR la legalización de los recursos dentro de la SDH para tener el estado cerrado de las ONP de los recursos.	✓ SDH – DDT	✓ Correo electrónico ✓ Reporte de saldos por deposito	3 días hábiles después de recibida la confirmación por parte del despacho.
8.	Informar al originador de la solicitud de ONP el resultado del proceso de acuerdo con lo informado por EL OPERADOR	✓ SDH	✓ Correo electrónico	Máximo 2 días hábiles después de haber recibido respuesta del operador financiero

10. PROCESO DE GIROS

El proceso de giros corresponde a la disposición de efectivo en un corresponsal bancario o similares a favor de los beneficiarios de la estrategia integral IMG que no se encuentran bancarizados y que requieren una transferencia monetaria de acuerdo con lo establecido por el Comité de transferencias monetarias de la estrategia de IMG. EL OPERADOR debe contar con procesos que permitan lograr que los beneficiarios que tienen la opción de giro puedan tener productos de la misma entidad que permitan la dispersión de los recursos.

Este proceso lo realiza EL OPERADOR con el objetivo de que el beneficiario tenga productos habilitados para hacer las dispersiones, y tiene algunas etapas que se homologan al proceso de dispersión por abono a cuenta. A continuación, se detallan las actividades:

10.1 Bancarización y dispersión de recursos a beneficiarios de giro

Una vez EL OPERADOR recibe los listados de dispersión de giros, después de cumplirse las actividades 7.1 a 7.5 del presente anexo técnico operativo que describen las actividades para la dispersión de Transferencias Monetarias, el operador deberá avanzar en las actividades necesarias para la bancarización virtual de los beneficiarios durante o después del proceso de pago de giros, así:

- a. Bancarización durante el pago de giros

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	Identificar si el listado de dispersión en la modalidad de giro contiene registros de beneficiarios ya bancarizados previamente por EL OPERADOR.	✓ OPERADOR	✓ Listado de dispersión de giro	1 día hábil desde la recepción del listado de dispersión
2.	Informar al ciudadano, mediante mensaje de texto a celular, cuyo contenido será acordado con la SDH.	✓ OPERADOR	✓ Mensajes de texto	1 día hábil después de realizado el pago de la transferencia monetaria
3.	Si los beneficiarios no se encuentran bancarizados, disponer de los recursos correspondientes a cada beneficiario en los corresponsales bancarios que EL OPERADOR ha destinado para ello.	✓ OPERADOR	✓ Listado de dispersión de giro	2 días hábiles desde el envío de la base de datos y la recepción de los recursos
4.	Informar al ciudadano, mediante mensaje de texto a celular, cuyo contenido será acordado con la SDH, que cuenta con recursos disponibles para ser cobrados en los corresponsales que EL OPERADOR ha dispuesto para este fin	✓ OPERADOR	✓ Mensajes de texto	1 día hábil después de disponer los recursos en corresponsal bancarios
5.	EL BENEFICIARIO contará con 30 días calendario para realizar el cobro de su transferencia monetaria. Durante este periodo, EL OPERADOR recolectará la información necesaria de los beneficiarios (número de celular) y ejecutará las estrategias de contacto (llamadas, WhatsApp u otras formas propuestas), al menos en una oportunidad, con el fin de buscar la bancarización de EL BENEFICIARIO	✓ OPERADOR	✓ Listado de dispersión de giro	30 días calendario
6.	Pasados 30 días de plazo para el cobro de giro por parte de EL BENEFICIARIO, se enviará reporte por lista en donde se relacionen los beneficiarios bancarizados y no bancarizados, con pagos exitosos y con cobros no realizados.	✓ OPERADOR ✓ DSec	✓ Informe detallado de Dispersión	5 días hábiles después finalizado el plazo para cobro.

10.2 Envío de base de datos e informe de rechazos por lista - giros

Al realizar las dispersiones de Transferencias Monetarias a través de la modalidad de Giro, existen dos (2) razones por las cuales éstas podrían no ser exitosas:

- Rechazo por no cobro: EL OPERADOR puso a disposición de los beneficiarios los recursos por 30 días calendario y, una vez cumplido este plazo, el beneficiario no realizó el cobro de dichos recursos.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MÍNIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

- Rechazo por temas operativos: el registro enviado por la SDH no contiene la información suficiente para hacer el giro o existe inconsistencia en la información y por lo tanto se genera un rechazo por parte de EL OPERADOR de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del apartado 9.6 del presente anexo técnico operativo.

De acuerdo con lo anterior, el proceso para el reporte de giros no cobrados o rechazados y la devolución de los recursos correspondientes a los mismos, son los estipulados en el numeral 7.7 del presente anexo operativo, con la particularidad que las causales de no pago de giros (motivos de devolución) se clasificarán así:

- Giro en cero: en caso de que un listado de giros, presente un registro con valor en ceros.
- Giro no pagado en el plazo.
- Giro con datos inconsistentes (inconsistencia en datos cédula o nombre).

11. DEFINICIONES GENERALES DEL COMITÉ TÉCNICO SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de los respectivos Convenios se deberá conformar el Comité Técnico, el cual estará integrado por i) 2 personas designadas por el Operador, y ii) los supervisores designados del Convenio y demás personal de apoyo. Este órgano sesionará una vez al mes de manera virtual o en las oficinas de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C con el fin de hacer seguimiento a la ejecución de los recursos. Los supervisores ejercerán la Secretaría Técnica del COMITÉ.

Las funciones del COMITÉ TÉCNICO son las siguientes:

- a) Efectuar seguimiento a la ejecución de los convenios a través reuniones mensuales ordinarias donde se evalúe la gestión.
- b) Efectuar reuniones extraordinarias si fuere necesario
- c) Recibir y evaluar los informes diarios y mensuales presentados por el OPERADOR.
- d) Recibir los informes que presente el OPERADOR.
- e) Dar instrucciones al OPERADOR sobre la manera como debe actuar ante cualquier otra circunstancia o imprevisto que surja en la ejecución de los convenios.

Si a ello hubiere lugar, aprobar modificaciones al Anexo técnico operativo y demás reglas necesarias para la correcta ejecución de los respectivos convenios.

Funcionarios de la SDH

- Supervisor del Convenio en temas tesorerías de la Dirección Distrital de Tesorería.
- Supervisor del Convenio en temas técnicos del despacho del Secretario Distrital de Hacienda.

Funcionarios de la SDIS

- Supervisor (es) del Convenio en temas técnicos de la dirección de transferencias de la Secretaría Distrital de Integración Social

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

Representantes de EL OPERADOR:

- Gerente General o Gerente Comercial
- Gerente Operaciones o Gerente de Riesgos

Tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias, se podrán invitar asistentes de apoyo por parte de los miembros mencionados anteriormente.

Como resultado de cada comité operativo que se realice, se generará un acta que consolide los temas tratados, las decisiones y los compromisos de las partes.

12. INFORMES MENSUALES

Finalizado cada mes de operaciones, y sin perjuicio de los informes que EL OPERADOR presentó al final de cada dispersión de Transferencias Monetarias a través de las modalidades disponibles, y de los demás informes que se hayan solicitado por parte de los supervisores del convenio a EL OPERADOR, se deberán generar y, en los casos que se requiera, presentar los siguientes informes:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable
1.	Realizar Informe de Supervisión que incluya: 1. Seguimiento operativo, financiero y técnico del convenio 2. Estado de cada proceso descrito en el presente anexo operativo. 3. Verificación de compromisos en Comité Operativo/ Supervisor. (Formato SGS). 4. Consolidación de soportes.	✓ SUP	✓ Informe de Supervisión
2.	Informe de Actividades realizadas por parte de EL OPERADOR. Este informe debe detallar la siguiente información por nombre de la entidad distrital, programa, fecha y listados asociados: a) Bancarización y Dispersiones: número de bases de datos ejecutadas en el mes, estado de cada una de ellas en número de registros y monto. b) Rechazos: número y monto de rechazos evidenciados en el mes. c) Ordenes de no pago: detalle de las ONP realizadas durante el mes, así como un agregado del número y monto de ordenes de no pago tramitadas durante el mes y solicitadas por la SDH d) Informe de Usos de los subsidios: Informe en donde se identifique de forma agregada los usos de los subsidios por parte de los beneficiarios en: pagos de servicios, pago en mercados, efectivo real, entre otros.	✓ OPERADOR	✓ Correo electrónico y/o canal seguro.

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable
3.	<p>Informe de conciliación mensual que debe incluir:</p> <p>a) Conciliaciones: relación de recursos recibidos por EL OPERADOR a través de cada carta de autorización, su dispersión en los diferentes listados enviados, y los recursos devueltos a la SDH por concepto de rechazos.</p> <p>Nota: aplica para los OF que en sus extractos no identifiquen plenamente los ingresos, egresos y rendimientos financieros</p> <p>b) Ordenes de no pago: relación de los recursos para los cuales la SDH solicito orden de no pago durante el mes.</p> <p>La estructura del informe será acordada por la SDH y EL OPERADOR</p>	✓ OPERADOR	✓ INFORME
4.	<p>Informe de Usabilidad que debe incluir:</p> <p>Reporte de las transacciones que reportan uso y no uso de los recursos, con su descripción del tipo de uso (transferencias, retiros, compras, recargas otros)</p>	✓ OPERADOR	✓ INFORME

13. PROCESO PAGO DE FACTURAS SERVICIOS PRESTADOS MENSUALES POR EL OPERADOR

El proceso de pago de las cuentas de cobro por concepto de pago de Transferencias Monetarias en las modalidades establecidas en el presente convenio (dispersión y giro) deberá corresponder a los pagos efectivamente realizados por el OPERADOR en el mes de liquidación y para ello tanto el OPERADOR como la SDH deberán estar de acuerdo sobre los datos que corresponden a la liquidación de los diferentes conceptos a cobrar. Es importante tener en cuenta que la validación de las operaciones exitosas y no exitosas será realizada por la Secretaria Distrital de Integración Social de acuerdo con la información diaria que envía el Operador Financiero envía al Despacho del Secretario Distrital de Hacienda y que así mismo este último remite a la entidad distrital correspondiente. El proceso será:

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
1.	<p>Remitir a la SDH la liquidación de cada uno de los conceptos por los servicios prestados durante el mes a facturar, discriminando:</p> <p>a. El concepto,</p> <p>b. Tarifa por valor unitario incluido IVA ofertado,</p> <p>c. Cantidad de procesos exitosos por concepto,</p>	✓ OPERADOR	✓ Correo electrónico	5 días hábiles desde el cierre de mes

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

No	Descripción Actividad	Responsable	Entregable	Tiempo
	d. El valor del IVA por cada concepto y el total de la comisión incluido IVA			
2.	Disponer en el canal establecido para tal fin, la base de datos de las transacciones exitosas acumuladas del mes, conforme la estructura de listados acordada con el Operador.	✓ OPERADOR	✓ Base de datos	5 días hábiles desde el cierre de mes
3.	Dsec remite la información correspondiente a la liquidación enviada por el OPERADOR a SDIS, consolida la respuesta de la SDIS y en caso de requerirse ajustes los comunica al OPERADOR.	✓ DSec	✓ Base de datos ✓ Correo electrónico	5 días hábiles desde la recepción de la liquidación.
4.	En caso de que la SDH haya solicitado ajustes a la liquidación, validar y realizar las modificaciones necesarias hasta llegar a un consenso sobre el contenido de la liquidación	✓ OPERADOR ✓ DSec	✓ Base de datos ✓ Correo electrónico	N/A
5.	Dar VoBo a la liquidación enviada por el OPERADOR y remitir a la SDH/DDT y al OPERADOR la confirmación para proseguir con el pago de la factura.	✓ DSec	✓ Correo electrónico	N/A
6.	Remitir a la SDH la factura a través de radicación virtual o física, adjuntando la certificación de parafiscales, informe soporte consolidado y certificación no cobro de valores adicionales a los beneficiarios del mes a liquidar y pagar.	✓ OPERADOR	✓ Correo electrónico u oficio físico	3 días hábiles una vez se de VoBo
7.	Una vez LA SDH recibe el radicado, la DDT procede a su validación y posterior a SDIS, ordenador de gasto de los recursos que amparan la estrategia IMG para que proceda con el proceso administrativo de liquidación de descuentos y pago	✓ SDH – DDT ✓ SDH Financiera	✓ Abono de comisiones	15 días hábiles desde la radicación

14. RESPONSABILIDADES GENERALES POR PARTE DE LOS ACTORES DEL PROCESO

14.1 ATENCIÓN PRIORITARIA DE SOLICITUDES POR PARTE DE SDH

EL OPERADOR atenderá las novedades, peticiones, quejas y reclamos radicados, gestionados e informados a través de sus canales de atención. El número de radicado y los tiempos de atención se entregarán al momento de realizar la solicitud por el canal seleccionado por el beneficiario. Para que EL OPERADOR pueda realizar la validación de los Titulares del Producto en la atención de las novedades y las PQR, usará los datos suministrados por LA SDP a través de LA SDH, por lo que se requiere que la información de cada uno de los campos definidos en las bases de datos sea óptima. Todos los casos llevarán el registro detallado de la gestión realizada.

La clasificación de las diferentes solicitudes que los titulares del producto pueden realizar son las siguientes:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

Tipo	Descripción	Medio de recepción	Tiempo de Respuesta
Novedades y Peticiones	Solicitudes que el beneficiario realiza relacionadas con el uso de cuenta y/o Canales del OPERADOR	✓ Canales de Atención	Máximo en 5 días calendario
Quejas y Reclamos	Solicitudes que el beneficiario realiza relacionadas con el uso de su cuenta y/o Canales de OPERADOR por inconsistencias transaccionales o en el servicio que incumplen la promesa de valor entregada al cliente	✓ Canales de Atención	Máximo en 15 días hábiles
Canales	Errores que se pueden presentar en el proceso de pago a través de los canales habilitados para el pago	✓ Canales de Atención	Máximo en 15 días hábiles
Derechos de petición y Requerimientos de entes externos	Cartas físicas o digitalizadas con el texto expreso que menciona el derecho de petición que se está vulnerando y otras cartas en físico o digitalizadas con quejas y reclamos de los casos mencionados en este mismo numeral	✓ Físico	Máximo en 15 días hábiles

Adicionalmente, se relacionan los tipos de novedades que los titulares del producto pueden solicitar:

- Reposición por Olvido de Clave: el cliente que olvidó o no recuerda su clave podrá realizar el cambio de clave a través del App por la opción Olvidé mi contraseña.
- Cambio de número de celular y olvidó la clave Cliente SimCard y APP: si el cliente cambia de numero de celular y recuerda su clave podrá contactar al operador a través del App, el chat de la aplicación, call center o enviando un mensaje.
- Extractos y Certificaciones: el Titular del Producto puede auto gestionar a través de la app y solicitar para que le llegue a su correo electrónico.

14.2 ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO OPERATIVO

Este **ANEXO OPERATIVO** podrá ser modificado en su contenido bajo la solicitud de alguno de los miembros del comité técnico / supervisor y con la aprobación de todos los miembros de éste. Estas modificaciones deberán presentarse en el comité y ser validadas por los supervisores, quienes darán su aprobación y será expuesta en el comité para su cumplimiento. Estos cambios no podrán modificar las obligaciones del convenio presente, solo las que están en el anexo operativo.

14.3 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las Partes se comprometen a que sus directivos, servidores públicos, asociados y en general, todo el personal a su cargo o bajo su dirección, en ningún momento, de ninguna manera, directa o indirectamente, divulgarán o comunicarán a ninguna persona natural o jurídica información alguna relacionada con el presente convenio y sus anexos, que haya sido suministrada o que sea compartida entre las partes, sin que esto implique limitación a: especificaciones técnicas, tecnología, información sobre el personal, datos financieros actuales y estimados, estadísticas, presupuestos, políticas, correspondencias, contratos y costos financieros, impuestos, historias del personal, procedimientos y/o información contable de la parte que suministró la información, o cualquier otra información relacionada con los negocios de éste, sus planes,

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE
TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL
CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO,
SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

su forma de conducir los, procesos o cualquier otro dato de cualquier otra clase.

Las PARTES están obligadas a dar cumplimiento al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Se entiende por información confidencial, la totalidad de la información comercial, tecnológica, científica, de propiedad intelectual, secretos comerciales y cualquier otra información perteneciente a las partes o vinculada a la actividad comercial de éstas o de empresas relacionadas a su industria o clientela, y que no se halle a disposición del público.

Las PARTES se obligan a:

- Proteger la información confidencial que cada PARTE comparta o suministre.
- Establecer los procedimientos adecuados para el control de la información confidencial.
- No dar a conocer la información confidencial a personas ajenas al presente Anexo, así como tomar las medidas necesarias para que personas relacionadas cumplan con las obligaciones aquí previstas;
- No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la contraparte por cualquier medio verificable;
- Devolver toda la información confidencial cuando la respectiva PARTE lo solicite.
- La presente condición no será aplicable para información confidencial que:
- Sea de público conocimiento por un medio distinto al presente Anexo;
- Ya fuere conocida por las PARTES a la fecha en que le fue suministrada, lo cual se deberá probar.

14.4 AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo estipulado en el artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

En constancia de lo anterior se suscribe el presente Acuerdo, en la ciudad de Bogotá D.C. a los xxx días del mes de xxxx de xxxxx

LA SDH,

SANDRA NARVAEZ CASTILLO

C.C. 39.691.902
Tesorera Distrital
NIT. 899.999.061

EL OPERADOR

Nombre xxxxxx

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

**ANEXO TÉCNICO OPERATIVO AL CONVENIO PARA LA DISPERSIÓN DE
TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL
CANAL DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DE INGRESO MINIMO GARANTIZADO,
SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR**

C.C
Representante Legal EL OPERADOR
NIT

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA