

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

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de dispersión de giro 	1 día hábil desde la recepción del listado 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



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.	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.
- 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.

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 MÍNIMO GARANTIZADO, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL OPERADOR

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

Representantes de EL OPERADOR:

- Gerente General o Gerente Comercial

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

- 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.	Informe de conciliación mensual que debe incluir: 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. b) Ordenes de no pago: relación de los recursos para los cuales la SDH solicito orden de no pago durante el mes. La estructura del informe será acordada por la SDH y EL OPERADOR	✓ OPERADOR	✓ INFORME
4.	Informe de Usabilidad que debe incluir: 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)	✓ 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.	Remitir a la SDH la liquidación de cada uno de los conceptos por los servicios prestados durante el mes a facturar, discriminando: a. El concepto, b. Tarifa por valor unitario incluido IVA ofertado, c. Cantidad de procesos exitosos por concepto, d. El valor del IVA por cada concepto y el total de la comisión incluido IVA	✓ 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



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.	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:

Tipo	Descripción	Medio de recepción	Tiempo de Respuesta
-------------	--------------------	---------------------------	----------------------------

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

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

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**

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 literal c) del artículo 10 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y con la Circular Externa 1 del 23 de marzo de 2020 publicada por la Superintendencia de Industria y Comercio, "Suministro de información al Departamento Nacional de Planeación (DNP) y demás entidades estatales que las requieran para atender, prevenir, tratar o controlar la propagación del COVID 19 (coronavirus) y mitigar sus efectos" las partes conocen que no es necesaria la autorización de los beneficiarios para tratar sus datos personales cuando se presenten situaciones de urgencia médica o sanitaria como la que se está desarrollando bajo el estado de emergencia sanitaria y mencionado de manera amplia en las consideraciones del presente **ANEXO OPERATIVO**.

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,

LA SDIS

SANDRA NARVAEZ CASTILLO

C.C. 39.691.902
Tesorera Distrital
NIT. 899.999.061

MAURICIO SANDINO

C.C. 80.001.466
Director Técnico de Transferencias
NIT. 899.999.061

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**

EL OPERADOR

Nombre xxxxxx

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