
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	31 de diciembre de 2015	Primera versión de la Instrucciones
01	28 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia de TIC como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 31 de diciembre de 2015, la cual fue aprobada por Juan Carlos Garzón Barreto, Subsecretario de Planeación y Gestión (E) como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito: Entregar los lineamientos necesarios para la creación, modificación, actualización, validación y deshabilitar de usuarios (personas naturales y jurídicas) incorporadas en el módulo de terceros II administrado por la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

Alcance:

Aplica para las 20 alcaldías locales y el Nivel Central (Dirección Administrativa)

Responsable: Dirección de Planeación y Sistemas de Información

Glosario:

Actualización de un tercero: Se trata de hacer nuevos registros en la información de contactos o comercial diferentes a los ya existentes, tales como el cambio de dirección, la inclusión de cuentas bancarias, etc.

Cargue masivo: Hace referencia a la creación y/o actualización de terceros a partir de un archivo plano, en el cual se lista más de un tercero.

Creación o Registro de un tercero: Corresponde a la incorporación que se realiza de los datos de una persona natural o jurídica en la base de datos por primera vez.


Líder Funcional: funcionario de la Secretaría Distrital de Gobierno de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información; Coordinador del Sistema de Información SI CAPITAL. Esta persona será el contacto directo y permanente por parte de los usuarios con el grupo SI CAPITAL Desarrolladores y encargado de la toma de decisiones que permitan establecer el comportamiento más adecuado del aplicativo.

Usuario Funcional: funcionario de la Secretaría Distrital de Gobierno, delegado por el líder funcional, como persona autorizada para interactuar con el área técnica, por su conocimiento específico del negocio del área y del aplicativo para cada uno de los requerimientos. Esta persona será el contacto directo y permanente por parte del área usuaria con el líder técnico ó el analista de software, encargado del desarrollo de la solicitud.

Tercero: Hace referencia a las personas naturales o jurídicas que tienen o sean susceptibles de alguna vinculación directa con la 21 unidad ejecutora del aplicativo SI CAPITAL.

Naturaleza: Hace referencia a la persona natural o jurídica, tales como:

- **Personas Naturales:** Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición, cuya existencia legal principia al nacer y goza de ciertos derechos

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- **Personas Jurídicas:** Es una de tipo jurídico, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente que para efectos comerciales se halla registrada en la Cámara de Comercio.

Tipo de identificación: Es el único documento válido para todos los actos civiles, políticos, administrativos y judiciales según la ley 39 de 1961, este documento de identificación, posee unas condiciones especiales de seguridad.

Personas Naturales: Pueden ser Cedula de Ciudadanía, Cedula de Extranjería, Pasaporte, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, Nit o NUIP (Número Único de Identificación Personal); esta se puede identificar con un mismo número de identificación y varios tipos de documento (Ej. CC y NIT).

Personas Jurídicas: Para estas la DIAN asigna el Número de Identificación Tributario conocido como “NIT”. Las Sociedades Extranjeras que no se encuentran registradas en Colombia se representan con “ESP” Sociedades Extranjeras Sin Nit en Colombia.

Número de Identificación: Es un código único numérico o alfanumérico, asociado a un tipo de documento, utilizado para identificar inequívocamente a toda persona natural o jurídica.

Información básica: Corresponde al tipo y número de identificación, nombres, apellidos y/o razón social del tercero, la cual se modifica única y exclusivamente con el debido soporte.

ID: Se define como el número consecutivo automático interno que la base de datos de terceros asigna a cada uno de estos creados.

Tipo Tercero: Hace referencia a la condición de los terceros personas jurídicas tales como:


Individual: Es toda asociación que reúne las cualidades para ejercer jurídicamente

Unión Temporal: Cuando dos o más personas de naturaleza natural ó jurídica en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Consorcio: Cuando dos o más personas de naturaleza natural ó jurídica en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Tercero Compuesto: Hace referencia a los terceros personas jurídicas que están registrados bajo un mismo NIT (Entidades Nivel Central y Patrimonios Autónomos).

Información con inconsistencia: Hace referencia a la información básica recibida de personas naturales o jurídicas que no cumplen con las condiciones de calidad y los criterios de validación definidos en los métodos de terceros II.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

Modificación de un tercero: Se realiza cuando se efectúa un cambio en la información básica de un registro de un tercero existente, que por algún evento quedó registrada de forma incompleta ó con errores ó que legalmente cambio, para lo cual se debe a llegar su respectivo soporte, siendo este obligatorio.

Cierre de un tercero (inactivar): Se realiza cuando el tipo y/o número de identificación de un tercero ya creado presenta información errada y no se tiene un soporte para asociar el nombre o razón social de forma veraz; asignándole una fecha final requerida. Después de inactivarse no podrá ser visualizado por el usuario. Este podrá activarse con el soporte vigente correspondiente.

Información de contactos: Corresponde a la dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico y fax, la cual se actualiza a solicitud del usuario, para esta actualización no se requieren soportes.


Información comercial. Corresponde a la entidad financiera, al número y tipo de cuenta bancaria a la cual se le efectúan los pagos al tercero, para esta actualización se requiere como soporte la copia de la certificación bancaria.

Tercero Validado: Se refiere al tercero que ha sido corroborado y aprobado como definitivo en la base de datos por haber sido comparado con fuentes confiables disponibles, en lo que corresponde a la información básica.


Fuentes validas: Es la información obtenida a través de las páginas oficiales de entidades públicas o privadas que administran la información oficial.

Políticas de Operación:

1. Para la ejecución de este procedimiento se deberán cumplir las políticas de uso y seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones definidas por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría de Distrital Gobierno.
2. Los usuarios de este procedimiento son los funcionarios que realicen transacciones de los aplicativos que conforman el SI CAPITAL de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. El tercero se creará aún si su estado no puede ser validado, en razón a que la entidad solicitante requiere de su creación inmediata para realizar las transacciones necesarias en los aplicativos al interior de su entidad
4. Siempre, sin excepción alguna, para la modificación ó inactivación de terceros, el usuario funcional deberá tener como soporte la copia del documento que acredite la veracidad del cambio.
5. Cuando se presente error en el número de identificación de un tercero se hace necesario inactivar el tercero y éste se abre nuevamente cuando se allegue una nueva solicitud con el respectivo soporte.
6. Un tercero puede tener dos tipos de identificación Cédula de Ciudadanía y NIT y para cada uno debe tener un ID que genera el módulo.
7. Si por algún motivo la solicitud no se puede llevar a cabo se deberá notificar al usuario que realizó la

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

- solicitud especificando la causa correspondiente.
8. Si el tercero ya existe y presenta información diferente a la de la estructura, se solicita a través de correo electrónico soporte documental como: fotocopia del documento de identidad, certificado de cámara de comercio, RUT o RIT, una vez se allegue la información pertinente se cambia el tercero a estado validado.
 9. Se deben tener en cuenta las siguientes pautas para crear los terceros:
 10. Tomar todos los datos del Rut para diligenciar la información antes mencionada.
 11. Adicionalmente se deben crear mínimo una dirección y un teléfono.
 12. Para las entidades que tiene tipo de documento NIT “NO” se debe relacionar el dígito de verificación, el sistema lo calcula automáticamente, la longitud de este tipo de documento es de 9 dígitos.
 13. Para la creación de Consorcios y Uniones Temporales deben relacionar los miembros que hacen parte de éstos, indicando tipo y número de documento y la razón social.
 14. Para las cédulas de ciudadanía si son antiguas la numeración es de máximo 8 dígitos y las nuevas son de 14 dígitos.
 15. Los números de teléfono deben ir sin rayas, espacios, puntos y demás caracteres especiales.
 16. Las convenciones para el registro de las direcciones o contactos deben ajustarse a la nomenclatura utilizada en los formularios de impuestos distritales. (Anexo No. 2)
 17. Tenga en cuenta que para las direcciones no lleva., -, /, No., #, o cualquier otro tipo de signo.
 18. Para la Cuenta de multas e ingresos por otros conceptos se debe permitir crearlo solo con cedula, nit y el nombre.
 19. Después de ser creado el tercero se enviará correo de respuesta al peticionario de la solicitud.
 20. Cuando se requiere modificar un tercero hay que tener en cuenta que la única persona que puede realizar esta tarea es el Usuario Funcional del módulo el cual solo podrá modificar el nombre, ciudad.
 21. Los terceros nunca se eliminan dado que se debe llevar el histórico del tercero por si se encuentra algún cambio lo que se hace es desactivar el tercero esto se realiza en la pantalla de modificación de terceros.
 22. La desactivación se realiza colocando la fecha fin y la única persona que realizará esta tarea será el Usuario Funcional del módulo Terceros Si Capital.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017


2. INSTRUCCIONES:

1. El Director de Planeación y Sistemas de Información, al cierre de cada vigencia envía una carta circular al Directivo de cada dependencia que maneje el aplicativo, con el objeto de solicitar que le informen de manera escrita por el AGD de la entidad el nombre y datos (teléfono y correo electrónico Institucional) de las personas autorizadas para tramitar la creación, actualización o modificación de terceros.
2. El funcionario autorizado para realizar la solicitud, envía un correo electrónico a la mesa de servicios de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, en el cual adjunte el formato para la creación o modificación de Terceros 1D-GAR-F2011.
3. La mesa de servicios verifica la información y crea el caso al técnico encargado.
4. El técnico de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información encargado del aplicativo, verifica la información diligenciada por la persona autorizada de acuerdo con el tipo de tercero e información de contactos, así:
 - Persona Natural: tipo de documento de identidad y número de dígitos del documento de identidad, nombres y apellidos completos, sin abreviaturas ni tildes.
 - Persona Jurídica: número de dígitos del NIT y que inicie por ochocientos o novecientos.
 - Uniones Temporales y/o Consorcios: Que el NIT sea diferente al de los asociados que conforman la unión temporal o el consorcio o bien que el NIT reportado no esté asociado a otra razón social, que existan como mínimo dos asociados. Se aclara que la unión temporal o consorcio puede crearse sin NIT.

Información de Contacto: Se verifica que la información enviada por los usuarios cumplan con los parámetros de convenciones de direcciones.
5. Cuando el técnico encargado ha revisado la información y verifica que esta cumple con los requisitos, se ingresa al módulo y se crea el tercero, si éste ya está creado, se verifica si los datos registrados son los mismos que se encuentran en la solicitud, si existe alguna diferencia se realiza la modificación de acuerdo a la información registrada en la solicitud previa validación de la información (Ver política de operación No. 8).

Existen 3 tres tipos de parámetros para modificar y/o actualizar la información:

- Información básica: Corresponde al tipo y número de identificación (la modificación en esta genera inactivación), nombres, apellidos y/o razón social, la cual se modifica única y


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

exclusivamente con el debido soporte.

- Información de contactos: Corresponde a la dirección, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y fax, la cual se actualiza a solicitud del usuario, para esta actualización no se requieren soportes.
- Información comercial. Corresponde al número y tipo de cuenta bancaria y entidad financiera a la cual se le efectúan los pagos.

Se deben tener en cuenta los siguiente información para la creación del tercero:

- Tomar todos los datos del Rut para diligenciar la información.
 - Se deben crear mínimo una dirección y un teléfono.
 - Para las entidades que tiene tipo de documento NIT “NO” se debe relacionar el digito de verificación, el sistema lo calcula automáticamente, la longitud de este tipo de documento es de 9 dígitos.
 - Para la creación de Consorcios y Uniones Temporales deben relacionar los miembros que hacen parte de éstos, indicando tipo y numero de documento y la razón social.
 - Para las cédulas de ciudadanía si son antiguas la numeración es de máximo 8 dígitos y las nuevas son de 14 dígitos.
 - Los números de teléfono deben ir sin rayas, espacios, puntos y demás caracteres especiales.
 - Las convenciones para el registro de las direcciones o contactos deben ajustarse a la nomenclatura utilizada en los formularios de impuestos distritales. (Anexo No. 2)
 - Tenga en cuenta que para las direcciones no lleva ., -, /, No., #, o cualquier otro tipo de signo.
 - Para la Cuenta de multas e ingresos por otros conceptos se debe permitir crearlo solo con cedula, nit y el nombre.
6. El técnico encargado, valida el tercero como en el sistema, previa verificación de los datos lo cual formaliza que el tercero es correcto, haciendo la salvedad que aún así, es susceptible de cambio por leyes, normas, decretos o cambios legales que se efectúen y certifiquen.
 7. El técnico encargado, una vez creado o actualizado el tercero informa al peticionario la creación o actualización del mismo a través del correo electrónico y soluciona el caso en la herramienta de mesa de servicios.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-TIC-IN002
	GERENCIA DE TIC	Versión: 01
	Instrucciones para la creación, actualización o modificación de terceros.	Vigencia desde: 28 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-TIC-F007	Formato Solicitud creación o actualización de terceros
GDI-TIC-M001	Manual de Políticas de Uso y Seguridad de la Infraestructura Tecnológica

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
LEY 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplica toda la normatividad vigente
LEY 1273	2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Aplica toda la normatividad vigente
Resolución 305	2008	Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre.	Aplica toda la normatividad vigente
Directiva 005	2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital	Aplica toda la normatividad vigente

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.