

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 1 de 12

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO ..... 2

2. ALCANCE ..... 2

3. DEFINICIONES TÉCNICAS..... 2

4. RESPONSABLE..... 4

5. REFERENCIAS NORMATIVAS..... 4

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 5

7. CONDICIONES GENERALES ..... 6

8. RECUERDE..... 6

    8.1. PERSONA NATURAL: ..... 6

    8.2. PERSONA JURIDICA: ..... 7

    8.3. UNION TEMPORAL Y/O CONSORCIO:..... 7

9. INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO FORMATO SDH ..... 8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-2
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	13/12/2017
	Documento:	Creación o Actualización de Terceros	Fecha de Vigencia: 03/11/2021	Página 2 de 12

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para registrar la información de los Terceros (Naturales - Jurídicos) que se vinculen con la entidad, en el sistema operativo Local SiCapital (Terceros, Sisco) y en el sistema operativo Secretaría Distrital de Hacienda – SHD (BogData), como requisito previo de cualquier hecho económico que corresponda a las necesidades de la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información brindada para la creación del Tercero por cada dependencia de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, continúa con la revisión, consolidación, validación de la información y finaliza con el envío vía correo electrónico de la confirmación de la creación del Tercero en los aplicativos Local (SiCapital y SHD – BogData) al área solicitante.

## 3. DEFINICIONES TÉCNICAS

**Certificado de Existencia y Representación Legal:** El certificado de existencia y representación legal es un documento que da sustento probatorio a una persona jurídica que generalmente es una sociedad comercial, el cual es expedido por las cámaras de comercio; también es conocido como certificado de cámara de comercio. Las cámaras de comercio tienen la obligación de llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos, como sus reformas, la designación de sus representantes legales y los demás actos que de conformidad con la ley están sujetos a registro.

**Cédula de Ciudadanía:** es el documento de identificación de los ciudadanos colombianos mayores de 18 años.

**Certificación Bancaria:** carta emitida por el Banco donde indica toda la información necesaria para realizar transferencias hacia esa entidad.

**Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 3 de 12

**Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento puede ser compelido.

**Convención:** Es un conjunto de estándares, reglas, normas o criterios que son de aceptación general para un determinado grupo social.

**Formato Solicitud de Terceros:** Formato mediante el cual, las áreas interesadas, hacen la solicitud de la creación de terceros.

**TERCEROS:** Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para la operación y Gestión de Terceros.

**SISCO:** Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad – Sistema de contratación.

**BOGDATA:** Sistema de Información de la Secretaria de Hacienda para la creación y actualización de BPS (terceros) transacción ZTRC\_0015.

**Persona Natural:** es aquel individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles .


**Persona Jurídica:** es una organización o grupo de personas naturales a la que la ley reconoce personalidad independiente y diferenciada de la de cada uno de sus miembros o componentes, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

**RIT:** Registro de Información Tributaria.

**RUT:** Registro Único Tributario.

**SDSCJ:** Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**SHD:** Secretaría Distrital de Hacienda.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-2
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	13/12/2017
	Documento:	Creación o Actualización de Terceros	Fecha de Vigencia: 03/11/2021	Página 4 de 12

**TERCERO:** Beneficiario de un compromiso adquirido por la entidad y de su respectivo pago.

**Unión Temporal:** formas asociativas, sin personería jurídica, que se emplean en la contratación estatal y cuya capacidad se predica exclusivamente, por ley, para contratar con el Estado.

#### 4. RESPONSABLE

Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones, Dirección de Financiera y Dirección de Gestión del Talento Humano. Como área externa la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para a Dirección Financiera se creó el correo electrónico: [terceros@scj.gov.co](mailto:terceros@scj.gov.co), Como único mecanismo establecido para la solicitud de creación de Terceros a través esta oficina.

#### 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA de 1991 - Título XII**  
"DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DE LA HACIENDA PÚBLICA" - Capítulo 3 – Del Presupuesto – Art. 345 al 355.
- **Decreto 1421 de 1993**  
"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá". Art.105 – Titularidad y naturaleza del control fiscal. – Régimen Presupuestal del Art.135 al Art.142. – Régimen Fiscal Art.153 y 154.
- **Ley 225 DE 1995**  
"Compilada por el Decreto Nacional 111 de 1996, Reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2785 de 2013. Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 5 de 12

- **Ley 298 de 1996**

“Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia”. Art.4 – Funciones de la Contaduría General de la Nación- Art.5 – Oficinas contables. Art.10- Contabilidad Pública – Otras disposiciones- Art.11- Art.13 y Art.16.

- **Ley 1314 de 2009**

“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”. Art.3 – De las normas de contabilidad y de información financiera. Art.4 – Independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de información financiera. Art.5 – De las normas de aseguramiento de la información. Art.12 – Coordinación entre entidades públicas.

- **Decreto Nacional 624 de 1989**

“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”.

- **DECRETO 568 DE 1996**

“Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.”

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Solicitud Creación de Terceros F-GF-904

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-2
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	13/12/2017
	Documento:	Creación o Actualización de Terceros	Fecha de Vigencia: 03/11/2021	Página 6 de 12

## 7. CONDICIONES GENERALES

Entre las dependencias que pueden generar la necesidad de la creación de terceros, o su modificación por actualización de datos, están:

- Dirección de Gestión Humana: Por libranzas, embargos o incentivos de educación formal.
- Dirección Financiera: Por evidencia que el contratista no está creado(a) en SI-CAPITAL, MODULOS (PREDIS, LIMAY, SISCO Y TERCEROS).
- Dirección Jurídica y Contractual/Dirección de Operaciones: Por la celebración de un contrato y/o por evidencia que el contratista no está creado en SI CAPITAL, o no tiene la información suficiente.

## 8. RECUERDE

Para dar trámite a la creación del Tercero, la documentación debe estar completa, la cual debe ser escaneada de los originales en formato PDF unificado por cada tercero.

La información para creación del Tercero debe ser remitida en un solo correo electrónico ([terceros@scj.gov.co](mailto:terceros@scj.gov.co)), único medio establecido para ello.

El formato de solicitud de creación de terceros debe ser diligenciado en letra mayúscula, sin guiones, caracteres especiales, sin tildes y en formato texto para la celda del número de cuenta. Lo anterior debe ser consistente con los documentos soporte en PDF que deben acompañar la solicitud de creación del Tercero que son los siguientes:

### 8.1. PERSONA NATURAL:

- Copia Cédula de ciudadanía.
- RUT actualizado. (las actividades económicas e información igual al RIT)
- RIT actualizado. (las actividades económicas e información igual al RUT)
- Certificación Bancaria.
- Formato solicitud de creación de terceros diligenciado de acuerdo a instrucciones y convenciones.

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-2
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	13/12/2017
	Documento:	Creación o Actualización de Terceros	Fecha de Vigencia: 03/11/2021	Página 7 de 12

## 8.2. PERSONA JURIDICA:

- Certificado de Cámara y Comercio.
- Copia del RUT (las actividades económicas e información igual al RIT)
- RIT (las actividades económicas e información igual al RUT)
- Certificación Bancaria.
- Formato solicitud de creación de terceros diligenciado de acuerdo con instrucciones y convenciones.

## 8.3. UNION TEMPORAL Y/O CONSORCIO:

- Acuerdo consorcial. Documento de participación de los asociados de la unión temporal y/o consorcio.
- Copia del RIT actualizado
  - Para Consorcios o Uniones Temporales se debe adjuntar la Copia del RIT, tanto de la Unión Temporal o Consorcio, como de **cada uno de los integrantes o consorciados.**
- RUT actualizado
  - Para Consorcios o Uniones Temporales se debe adjuntar la Copia del RUT, tanto de la Unión Temporal o Consorcio, como de **cada uno de los integrantes o consorciados.**
- Certificación Bancaria.
- Formato solicitud de creación de terceros diligenciado de acuerdo a instrucciones y convenciones.

La Dirección Financiera en cabeza del Profesional responsable del proceso de creación de Terceros, realiza la verificación de la documentación y de la información consignada en el formato xxxx "Solicitud de creación o actualización de terceros" de la SDSCJ. De encontrarse diferencia entre la información diligenciada en el formato y los documentos soporte, se devolverá al área solicitante con los ajustes a realizar para poder proceder con el trámite de creación de tercero.

El profesional verifica que el tercero se encuentre creado en los aplicativos locales (TERCEROS y SISCO) y externo SHD (BogData); de no encontrarse creado, se realizara la creación del mismo de acuerdo a la información consignada en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 8 de 12

formato xxxx. Una vez realizado el proceso, se confirma vía correo electrónico a las áreas solicitantes que ya el Tercero se encuentra creado.

## 9. INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO FORMATO XXX

<b>Instructivo</b>		
<b>General</b>		
<b>1</b>	<b>Tipo de solicitud</b>	Seleccione el tipo de tercero a crear.
<b>2</b>	<b>Funcionario solicitante</b>	Escriba en nombre del funcionario responsable de la solicitud.
<b>4</b>	<b>Teléfono</b>	Escriba el número de teléfono de quien solicita el tercero.
<b>A Persona Natural</b>		
<b>A1</b>	<b>TIPO IDENTIFICACIÓN</b>	Escriba la clase de documento mediante el cual se identifica el tercero, para esta naturaleza pueden ser Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Carné Diplomático, Tarjeta de Identidad, Registro Civil o Nit. Obligatorio.
<b>A2</b>	<b>NUMERO IDENTIFICACIÓN</b>	Escriba el número emitido en el documento de identidad, sin escribir puntos o comas de división, solo valores numéricos. Obligatorio.
<b>A3</b>	<b>PRIMER NOMBRE</b>	Escriba la información del tercero de forma completa, sin abreviaturas, sin tildes. Obligatorio.
<b>A4</b>	<b>SEGUNDO NOMBRE</b>	Escriba la información del tercero de forma completa, sin abreviaturas, sin tildes. Opcional.
<b>A5</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	Escriba la información del tercero de forma completa, sin abreviaturas, sin tildes. Obligatorio.
<b>A6</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	Escriba la información del tercero de forma completa, sin abreviaturas, sin tildes. Opcional.
<b>A7</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Escriba la dirección de residencia del tercero. Sin caracteres especiales. (Atendiendo la tabla de convenciones)
<b>A8</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>A9</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>A10</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>A11</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>	Escriba el número telefónico fijo donde ubicar el tercero (residencia), sin escribir puntos o comas de división, solo valores numéricos.
<b>A12</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 9 de 12


<b>A13</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>A14</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>A15</b>	<b>TELÉFONO CELULAR</b>	Escriba el número del teléfono celular del tercero.
<b>A16</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	Escriba el correo electrónico donde se pueda enviar información.
<b>A17</b>	<b>BANCO</b>	Escriba el nombre de la Entidad Financiera, certificada por el tercero en el momento de la contratación.
<b>A18</b>	<b>NUMERO CUENTA</b>	Escriba el número de la cuenta comercial certificada por el tercero (Sin guiones ni puntos)
<b>A19</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	Escriba el tipo de cuenta certificada por el tercero.
<b>A20</b>	<b>CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	Escriba el código de la actividad económica.
<b>B</b>	<b>Persona Jurídica</b>	
<b>B1</b>	<b>TIPO IDENTIFICACION</b>	Escriba la clase de documento mediante el cual se identifica la empresa, la generalidad es NIT. Para sociedades extranjeras son las entidades internacionales que no tienen sede ni representación legal aquí en Colombia. Obligatorio.
<b>B2</b>	<b>NUMERO IDENTIFICACION</b>	Escriba el número emitido en el documento que identifica la empresa, sin escribir puntos o comas de división, en este campo solo son valores numéricos. Obligatorio.
<b>B3</b>	<b>RAZON SOCIAL</b>	Escriba el nombre de la empresa de forma completa, como se registró ante el ente de control. Obligatorio.
<b>B4</b>	<b>DIRECCION</b>	Escriba la dirección de residencia del tercero. Sin caracteres especiales. (Atendiendo la tabla de convenciones)
<b>B5</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>B6</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>B7</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>B8</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>	Escriba el número telefónico fijo donde ubicar el tercero (residencia), sin escribir puntos o comas de división, solo valores numéricos.
<b>B9</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>B10</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 10 de 12

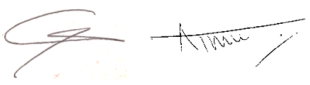
<b>B11</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>B12</b>	<b>TELÉFONO CELULAR</b>	Escriba el número del teléfono celular del tercero.
<b>B13</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	Escriba el correo electrónico donde se pueda enviar información.
<b>B14</b>	<b>BANCO</b>	Escriba el nombre de la Entidad Financiera, certificada en el momento de la contratación.
<b>B15</b>	<b>NUMERO CUENTA</b>	Escriba el número de la cuenta comercial certificada en el momento de la contratación.
<b>B16</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	Escriba el tipo de cuenta certificada en el momento de la contratación.
<b>B17</b>	<b>CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	Escriba el código de la actividad económica.
<b>C</b>	<b>Unión Temporal y Consorcio</b>	
	<b>Entidad Principal</b>	
<b>C1</b>	<b>TIPO IDENTIFICACION</b>	Escriba la clase de documento mediante el cual se identifica la empresa, la generalidad es NIT. Para sociedades extranjeras son las entidades internacionales que no tienen sede ni representación legal aquí en Colombia. Obligatorio.
<b>C2</b>	<b>NUMERO IDENTIFICACION</b>	Escriba el número emitido en el documento que identifica la empresa, sin escribir puntos o comas de división, en este campo solo son valores numéricos.
<b>C3</b>	<b>RAZON SOCIAL</b>	Escriba el nombre de la empresa de forma completa, como se registró ante el ente de control. Obligatorio.
<b>C4</b>	<b>DIRECCION</b>	Escriba la dirección de residencia del tercero. Sin caracteres especiales. (Atendiendo la tabla de convenciones)
<b>C5</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>C6</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>C7</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>C8</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>	Escriba el número telefónico fijo donde ubicar el tercero (residencia), sin escribir puntos o comas de división, solo valores numéricos.
<b>C9</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>C10</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 11 de 12

<b>C11</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>C12</b>	<b>TELÉFONO CELULAR</b>	Escriba el número del teléfono celular del tercero.
<b>C13</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	Escriba el correo electrónico donde se pueda enviar información.
<b>C14</b>	<b>BANCO</b>	Escriba el nombre de la Entidad Financiera, certificada en el momento de la contratación.
<b>C15</b>	<b>NUMERO CUENTA</b>	Escriba el número de la cuenta comercial certificada en el momento de la contratación.
<b>C16</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	Escriba el tipo de cuenta certificada en el momento de la contratación.
<b>C17</b>	<b>CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	Escriba el código de la actividad económica.
	<b>Asociados</b>	
<b>C18</b>	<b>TIPO IDENTIFICACION</b>	Escriba la clase de documento mediante el cual se identifica el tercero asociado al Consorcio o Unión temporal; tenga en cuenta la naturaleza del tercero (persona natural o jurídica). Obligatorio.
<b>C19</b>	<b>NUMERO IDENTIFICACION</b>	Escriba el número emitido en el documento que identifica el tercero, sin escribir puntos o comas de división, en este campo solo son valores numéricos. Obligatorio.
<b>C20</b>	<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL</b>	Escriba el nombre o razón social del tercero de forma completa, como se registró ante el ente de control. Obligatorio.
<b>C21</b>	<b>DIRECCION</b>	Escriba la dirección de residencia del tercero. Sin caracteres especiales. (Atendiendo la tabla de convenciones)
<b>C22</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>C23</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>C24</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda a la dirección referenciada por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato dirección.
<b>C25</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>	Escriba el número telefónico fijo donde ubicar el tercero (residencia), sin escribir puntos o comas de división, solo valores numéricos.
<b>C26</b>	<b>PAIS</b>	Escriba el país que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>C27</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	Escriba el departamento que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>C28</b>	<b>CIUDAD</b>	Escriba la ciudad que corresponda al número telefónico referenciado por el tercero; es campo obligatorio de venir diligenciado el dato teléfono fijo.
<b>C29</b>	<b>TELÉFONO CELULAR</b>	Escriba el número del teléfono celular del tercero.
<b>C30</b>	<b>CORREO</b>	Escriba el correo electrónico donde se pueda enviar información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	<b>Código:</b>	I-GF-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	13/12/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Creación o Actualización de Terceros</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 03/11/2021	Página 12 de 12

	<b>ELECTRONICO</b>	
--	--------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS					
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
1	15/12/2017	<b>Documento Original:</b> El presente documento se crea debido a la necesidad orientar a Subsecretarios, directores, funcionarios y supervisores de la Entidad, acerca de la forma en la que se debe allegar la información requerida para una correcta creación de los TERCEROS de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Convivencia, con el fin de tener un proceso exitoso del pago del bien o servicio contratado.			
2	04/01/2019	Se realiza un ajuste a la documentación requerida a Personas Jurídicas, ajuste en el cual se entra a solicitar para uniones temporales y consorciados, el RIT y el RUT correspondiente a cada uno de ellos.			
3	01/08/2019	Se realiza actualización a lo establecido en la Norma ISO: 9001:2015			
4	03/11/2021	Se realiza actualización al procedimiento debido a la necesidad del proceso, informando correo electrónico como único medio para solicitudes, actualización de formato F-GF-904 para solicitud de creación de tercero y documentación indispensable para la misma.			
ELABORÓ					
NOMBRE	Cristian Gonzalez Diaz – Alexander Rojas Gutiérrez	REVISÓ	Cristian Gonzalez Diaz – Alexander Rojas Gutiérrez.	APROBÓ	Reinaldo Ruiz Solórzano
CARGO	Técnico Administrativo - Profesional	CARGO	Técnico Administrativo - Profesional	CARGO	Director Financiero (E)
FIRMA		FIRMA		FIRMA	