

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 106804

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)" 4

RESOLUCIÓN N° 129769

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO" 11

RESOLUCIÓN N° 189308

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (p)" 22

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 304

"Por la cual se justifica una contratación directa" 32

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 024

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones". 45

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 010

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO LOCAL NO 009 DEL 05 DE AGOSTO DE 2024" 127

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 011

"Por el cual se liquida una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2024" 129

AÑO 58
NÚMERO 8094
15 • AGOSTO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202

SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

RESOLUCIONES DE 2024

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RESOLUCIÓN N° 106804 (17 de julio de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, la Ley 1730 de 2014, el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la Resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, y

I. CONSIDERANDO

1. Que la constitución Política de Colombia de 1991 consagró a Colombia como un Estado Social de Derecho fundada en el respeto y garantía de los derechos de los ciudadanos y en la prevalencia del interés general, que debe, entre otros fines, asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (C.N., Art. 1 y 2).
2. Que, de conformidad con ello, el artículo 58 superior expone el derecho a la propiedad privada, consagrado como una prerrogativa revestida de función social que impone a los propietarios de un bien tanto derechos como obligaciones, concebido entonces como un derecho relativo orientado a satisfacer los intereses, no sólo del particular sino también de la comunidad.
3. Que el artículo 22 de la Ley 1383 de 2010, que modificó el artículo 135 de la Ley 769 de 2002, dispuso que, ante la comisión de una contravención, la autoridad de tránsito extenderá al conductor la orden de comparendo.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del CNTT, las autoridades de tránsito están facultadas para inmovilizar los vehículos que incurran en alguna de las causales que allí se establecen, y conducirlos a los patios autorizados hasta que cese la causa que dio origen a la inmovilización.
5. Que la Ley 769 de 2002, en su artículo 122 modificado por el artículo 20 de la ley 1383 de 2010, señala el tipo de sanciones a imponer frente a la violación a las normas en ella contenidas, así: «1. *Amonestación*, 2. *Multa*, 3. *Retención preventiva de la Licencia de Conducción*, 4. *Suspensión de la licencia de conducción*, 5. *Suspensión o cancelación del permiso o registro*, 6. *Inmovilización de los vehículos*, 7. *Retención preventiva de los vehículos*, 8. *Cancelación definitiva de la licencia de conducción* [...]».
6. Que la sanción de inmovilización, desarrollada en, el artículo 125 del Código Nacional de Tránsito Terrestre determina que con esta medida se suspenderá «[...] *temporalmente la circulación de los vehículos por las vías públicas o privadas abiertas al público. Para tal efecto, el vehículo será conducido a parqueaderos autorizados que determine la autoridad competente, hasta que se subsane o cese la causa que le dio origen* [...]».
7. Que, como quiera que la sanción de inmovilización es de connotación transitoria, toda vez que lo que pretende es suspender temporalmente la circulación de un vehículo con el cual se está quebrantando una norma de tránsito o transporte, la entrega de los vehículos se realiza de manera inmediata, una vez se subsane la causa que originó la inmovilización y en consecuencia, se cancelen los valores generados por el procedimiento de traslado y custodia.
8. Que la Ley 769 de 2002 en su artículo 47 dispone que “*La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición de los vehículos.*”, es decir, que la tradición del derecho real de dominio de un automotor implica tanto la entrega material del bien como la inscripción del negocio jurídico ante el organismo de tránsito respectivo.
9. Que, el Ministerio de Transporte expidió la Resolución N° 5194 de 2008, por medio de la cual se estableció un procedimiento especial para el registro de la propiedad de un vehículo a persona indeterminada, reglamentado posteriormente por las Resoluciones 10028 del 12 de octubre de 2012, 5709 del 26 de diciembre de 2016, 3282 del 5 de agosto de 2019, y la No. 20223040045295 del 04 de agosto de 2022, normativas que han permitido que los propietarios que no formalizaron el respectivo traspaso ante el organismo de tránsito, actualicen y reflejen la situación jurídica real de los vehículos inscritos.
10. Que, el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito modificado por la Ley 1730 de 2014, incorporó una solución para los organismos de tránsito que custodian vehículos inmovilizados no reclamados consistente en aplicar la figura de la declaratoria administrativa de abandono determinando el procedimiento a seguir para ello.

RESOLUCIÓN NÚMERO 106804 DE 2024

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL
VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)”*

11. Que, el procedimiento contenido en la norma ibídem establece que, para lograr la declaratoria administrativa de abandono, debe realizarse la publicación por una vez en un periódico de amplia circulación nacional con el fin de que el propietario o poseedor de los vehículos se presente a reclamar su automotor y a cancelar lo adeudado al organismo de tránsito.

12. Que la figura de declaración administrativa de abandono permite al Organismo de Tránsito mediante acto administrativo declarar la renuencia del propietario o poseedor de retirar el vehículo del parqueadero y a su vez, asumir la obligación adeudada por concepto de los servicios prestados de parqueadero y/o grúa.

13. Que el inciso 5 de la Ley 1730 de 2014, dispone «Además, dentro del contenido del acto administrativo se ordenará informar al organismo de tránsito donde se encuentra inscrito el vehículo para que adopte las decisiones necesarias», con la finalidad de inscribir la figura de declaratoria de abandono y proceder con la enajenación de los automotores.

14. Que el inciso 6 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014 señala que “Cuando se trate de vehículos de servicio público, el acto administrativo de declaración de abandono, también deberá notificarse a la empresa transportadora, por las implicaciones que de la decisión puedan derivarse.”

15. Que previo al proceso de enajenación el perito adscrito al organismo de tránsito realiza avalúo de los automotores a fin de establecer la calidad en que será subastado, de conformidad con el inciso décimo segundo del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, que reza «...los automotores que presentan alto deterioro o sean inservibles como consecuencia del agua, el sol y otros factores recibidos en los parqueaderos, serán enajenados como chatarra, previo dictamen de un perito adscrito al organismo de tránsito respectivo»

16. Que en el evento en el que el vehículo no sea reclamado y se declare su abandono, el organismo de tránsito podrá enajenarlo para sustituirlo por su equivalente en dinero, suma que deberá depositarse en una cuenta especial de la cual se efectuarán las deducciones a las que la venta dio lugar, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa, y en caso de existir un remanente, éste será puesto a disposición del dueño de los automotores. No obstante, los dineros no reclamados tendrán una caducidad de cinco (5) años al cabo de los cuales serán remitidos para su manejo a la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial.

II. COMPETENCIA

En virtud de lo dispuesto en el literal d) artículo 6° del CNTT, el legislador confirió la calidad de organismos de tránsito a las Secretarías Distritales de Tránsito dentro del área urbana de los distritos especiales, los cuales tienen como función organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción (artículo 2 CNTT).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, estableció que son autoridades de tránsito, los organismos de tránsito de carácter distrital¹. Que adicionalmente, el Decreto 672 del 2018 en el artículo 4 numeral 5, dispuso como funciones del despacho el fungir como autoridad de tránsito y transporte de Bogotá², el cual delegó, a través de la Resolución N° 345192 de 2022, en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de: “[...]expedir los Actos Administrativos de Declaratoria de Abandono [...]” para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1730 del 29 de julio de 2014 «por la cual se sustituye el contenido del artículo 128 de la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre».

Así mismo, el artículo 28 del Decreto 672 de 2018, estableció como funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, numeral 9: “Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e institucionales”.

En ese orden, la aplicación de la figura de la Declaratoria Administrativa de Abandono busca que se declare la renuencia del propietario o poseedor de retirar el vehículo del parqueadero y de asumir la obligación adeudada por los servicios prestados por concepto de parqueadero y/o grúa, lo que permitirá al organismo de tránsito proceder a la enajenación de los vehículos para sustituirlo por su equivalente en dinero, a la luz de lo contenido en el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito, modificado por el artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.



RESOLUCIÓN NÚMERO 106804 DE 2024

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL
VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)”*

III. DE LOS CASOS PARTICULARES

En los casos *sub-examen*, este Despacho conforme a lo autorizado por la Ley 1730 del 29 de julio de 2014, analizará la procedencia de la declaratoria administrativa de abandono de los vehículos objeto del presente pronunciamiento.

En ese sentido, a continuación se muestra el detalle del objeto de la inmovilización, el tiempo que ha permanecido en el patio y el cumplimiento del requisito de publicación en un diario de amplia circulación, la cual tenía como fin brindarle al propietario o poseedor la posibilidad de que acudiera a reclamar su automotor, dentro de los (15) días hábiles siguientes, sin embargo, no se hizo presente persona alguna permaneciendo lo rodantes en los patios de la Secretaría, por lo que se da continuidad a la decisión que ha de adoptarse, así:

No	PLACA	No. COMPARENDO	FECHA COMPARENDO	INFRACCIÓN	N. INVENTARIO	PUBLICACIÓN
1	YQV52D	11001000000035189925	25 /08/2022	C02	REGM183751	EL ESPECTADOR / DOMINGO 05 DE NOVIEMBRE 2023 Pag 54
2	CFP73D	11001000000033964968	17/06/2022	H02	REGM174736	EL ESPECTADOR / JUEVES 20 DE JULIO 2023 Pag 39
3	JWT31C	11001000000033889282	29/05/2022	C02	REGM171845	EL ESPECTADOR / JUEVES 20 DE JULIO 2023 Pag 39

Así mismo se consultó el Certificado de Tradición o RUNT respectivamente, documentos que obra en cada expediente, y en los que se puede evidenciar que con antelación a la fecha de inmovilización de los automotores objeto del presente acto administrativo, la titularidad del derecho real de dominio se encuentra en cabeza de persona indeterminada.

En consecuencia y ante la ausencia de ciudadano que acredite un interés legítimo sobre los vehículos objeto de este pronunciamiento, toda vez que este organismo de tránsito desconoce el titular del derecho de dominio, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a declarar el abandono administrativo de los automotores a la luz de la citada normativa.

Ahora bien, respecto al valor adeudado por concepto de servicios de parqueadero y/ o grúa, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, emitirá la liquidación de estos, con corte a la fecha de firmeza del presente acto administrativo.

En aras de garantizar el derecho de propiedad y dominio, la Secretaría Distrital de Movilidad creó la cuenta especial No. 91000005220 en el Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la que se consignarán los dineros producto de la enajenación de los vehículos declarados en abandono y de la cual se harán las deducciones en las que, por costos administrativos incurrió la entidad, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa previamente liquidados.

Una vez se realicen las deducciones anteriores, esta Dirección, remitirá el valor de la liquidación emitida junto con los reportes de descuento y distribución de los dineros obtenidos en la respectiva subasta, así como los montos adeudados que no fueron cubiertos con el producto de la enajenación, a la Subdirección Financiera de la entidad, para que realice los registros contables correspondientes.

¹ El artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, que modificó el artículo 2 de la Ley 769 de 2002, dispuso que son autoridades de tránsito “(...) los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital”

² El numeral 5 del artículo 4 del Decreto 672 del 2018 cita: «Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: [...] 5. Fungir como autoridad de tránsito y transporte en Bogotá, D.C.»

RESOLUCIÓN NÚMERO 106804 DE 2024

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL
VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)”*

Quando el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente, dicho monto dinerario permanecerá por el término de cinco (5) años en la cuenta especial a disposición de la persona que pruebe su condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarado en abandono, calidad que deberá ser otorgada mediante acto administrativo motivado. Concluidos los cinco (5) años referidos, se cumplirá lo establecido por la norma, en cuanto a su caducidad, por lo que la Subdirección Financiera³ de esta Secretaría remitirá los valores no reclamados por el propietario y/o poseedor de los automotores, a la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial en la forma dispuesta por ésta para tal fin.

Quando el valor de la enajenación no cubra la totalidad de lo adeudado, la entidad dentro de los mismos (5) años ya referidos y previa declaración de la condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarado en abandono, podrá imponer la obligación en cabeza de la persona determinada. En los casos en los que los vehículos correspondan a servicio público, deberá notificarse a la empresa de servicio público en la que el automotor se encuentre vinculado, en razón de las implicaciones que de la decisión puedan derivarse y continuar el proceso de cobro que corresponda. Al cabo del término señalado, si dicha condición no se ha declarado, deberá a través de la Subdirección Financiera reportar el monto para ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad.

Lo anterior toda vez que la propiedad privada había venido siendo considerada como un derecho absoluto en razón a lo consagrado en el artículo 669 de la Ley 153 de 1887 - Código Civil Colombiano, en donde se indica que el derecho de dominio es: «...el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, no siendo contra ley o contra derecho ajeno» (Subrayado fuera de texto).

Bajo esa égida, la Constitución Política de 1991 en su artículo 58 le da el tratamiento de derecho fundamental, por lo que el mismo no puede ser desconocido ni vulnerado. Empero, al unísono le determina su sentido, alcance y ejercicio enmarcados dentro de una función social que implica obligaciones, es decir, una serie de cargas establecidas por parte del Estado, quitándole su condición de derecho absoluto para convertirlo en relativo.

En desarrollo de la mencionada función social respecto de la propiedad privada, la Corte Constitucional señaló que:

«La propiedad privada ha sido reconocida por esta Corporación como un derecho subjetivo al que le son inherentes unas funciones sociales y ecológicas, dirigidas a asegurar el cumplimiento de varios deberes constitucionales, entre los cuales, se destacan la protección del medio ambiente, la salvaguarda de los derechos ajenos y la promoción de la justicia, la equidad y el interés general como manifestaciones fundamentales del Estado Social de Derecho (C.P. arts. 1° y 95, num. 1 y 8). De manera que el mismo ordenamiento jurídico a la vez que se encuentra comprometido con el respeto a su núcleo esencial, debe adoptar medidas que permitan asegurar el logro de las citadas funciones, lo que conduce -en últimas- a consolidar los derechos del propietario con las necesidades de la colectividad, debidamente fundamentadas en el Texto Superior»⁴.

El derecho de propiedad además de ser un derecho pleno, en el que las facultades de su titular son ejercidas autónomamente dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico y los derechos ajenos, es también un derecho exclusivo, en la medida en que, por regla general, el propietario puede oponerse a la intromisión de un tercero en su ejercicio; lo que conlleva a que el derecho sea irrevocable, amén de que su extinción o transmisión depende de la voluntad de su propietario y no de la realización de una causa extraña o del querer de un tercero. A pesar de ello, la titularidad del derecho de dominio depende no solo de la relación estricta entre el propietario y el bien, sino que su ejercicio debe propender por reconocer los derechos a todos los demás miembros de la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, la figura creada por la Ley 1730 de 2014, es decir, la declaratoria administrativa de abandono, permite evidenciar que el cuidado que debe tener un propietario con su vehículo a fin de ejercer sobre el mismo su función social está desestimado como quiera que, en primer lugar, se evidencia el desinterés de reclamar el automotor que ha permanecido inmovilizado por infracción a las normas de tránsito por un término superior a un (1) año; y, en segundo lugar, por no haber asumido sus obligaciones pecuniarias respecto del mismo.

Analizado los casos particulares objeto del presente acto administrativo, se evidencia el cumplimiento de los presupuestos referidos, como se pasa a demostrar:

³ Decreto 672 de 2018 funciones de la Subdirección Financiera, artículo 39 numeral 17: «las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la dependencia».

⁴ Sentencia C-189 de 2006 de la Corte Constitucional, Magistrado ponente Rodrigo Escobar Gil.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

202441001068046

DAC

202441001068046

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 106804 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)”

- (i) Los vehículos referidos ingresaron a los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad con ocasión de por lo menos una infracción de tránsito o transporte;
- (ii) Consultado el Certificado de Tradición o RUNT, a la fecha de expedición del presente acto administrativo, los vehículos aparecen registrados a nombre de persona indeterminada;
- (iii) Los automotores han permanecido inmovilizados en los patios oficiales un período superior a un (1) año;
- (iv) El propietario o poseedor de los automotores no han asumido los costos asociados a su traslado y custodia.

En razón de lo anterior, este organismo de tránsito procedió con la publicación de las placas de los vehículos en un diario de amplia circulación nacional permitiendo que su propietario o poseedor ejercieran su derecho de reclamo sin que dicha actuación se hubiese llevado a cabo.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Movilidad, una vez declarado el abandono de los vehículos, dispondrá de los bienes y procederá con su enajenación.

Respecto de los avalúos de los vehículos referidos, estos deben ser realizados por un perito debidamente inscrito ante el Registro Abierto de Avaluadores y adscrito a este Organismo de Tránsito, en aras de determinar el valor de los vehículos objeto de este pronunciamiento, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes para el dictamen, a la luz del Decreto Nacional No. 422 de 2000, la Ley 1673 de 2013 reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014 y demás normas aplicables.

Es pertinente mencionar que en cuanto a los costos que incurrió la entidad para efectuar este proceso administrativo, tales como: (i) Identificación técnica de los automotores; (ii) publicación en diario(s) de amplia circulación; (iii) peritaje de los vehículos (iv) intermediación comercial, dichos costos serán deducidos del valor obtenido de la enajenación de los bienes con fundamento en lo establecido en el inciso 8 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014⁵.

Adicionalmente, y a efectos de declarar administrativamente el abandono de los vehículos abajo relacionados, la Secretaría Distrital de Movilidad, en aras de garantizar la plena identificación de los automotores, arrima al expediente, las siguientes documentales: (i) el Certificado de Tradición y/o el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, (ii) Identificación Técnica de los automotores, las cuales comprueban las características de identificación de los rodantes, y que corresponden a las siguientes:

No	PLACA	CLASE	MARCA	LINEA	MODEL O	COLOR	MOTOR	CHASIS	SERIE	VIN	CILINDR AJE	SERVICI O	ESTA DO DEL VEHÍ CULO
1	YQV52D	MOTOCICLE TA	AKT	AK125 NKDR	2016	NEGRO	157FMI NE0567 05	9F2B11259 GE006979	XXXX	9F2B11259GE 006979	124	PARTICU LAR	ACTI VO
2	CFP73D	MOTOCICLE TA	BAJAJ	BOXER BM 150	2013	AZUL IMPERI AL	PFMBU K61859	9FLPFC1Z5 DAK02276	9FLPFC1Z 5DAK0227 6	9FLPFC1Z5D AK02276	144	PARTICU LAR	ACTI VO
3	JWT31C	MOTOCICLE TA	AKT	AK 125 SL	2011	AZUL CELES TE	157FMII E29613 5	9F2A11254 BE214174	XXXX	9F2A11254BE 214174	124	PARTICU LAR	ACTI VO

⁵ Ley 1730 de 2014 inciso 8° “Con el objetivo de respetar el derecho de propiedad y dominio, se autoriza al organismo de tránsito correspondiente, para crear una cuenta especial, en una de las entidades financieras que existan en el lugar, donde se consignen los dineros individualizados de cada propietario o poseedor del vehículo producto de la enajenación del bien y de la cual se efectuarán las deducciones a las que esta dio lugar. Los recursos del propietario o poseedor depositados en esta cuenta, podrán ser objeto de embargo vía cobro coactivo y de existir un remanente este debe ser puesto a disposición del dueño del automotor. Los dineros no reclamados serán manejados por la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial, su caducidad será de cinco (5) años.”





SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

202441001068046

DAC

202441001068046

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 106804 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)”

Finalmente, con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 Constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, una vez esta Dirección expida el presente acto administrativo, procederá con su publicación, toda vez que se desconoce la información sobre los terceros interesados en el proceso declarativo de abandono, siguiendo lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011, con la finalidad de que estos ciudadanos puedan ejercer su derecho fundamental a la defensa en garantía del debido proceso (C.N. art.29).

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad,

III. RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABANDONO. DECLARAR administrativamente el abandono de los vehículos relacionados a continuación, los cuales registran con propietario indeterminado, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo:

No.	Placa	Organismo de Tránsito
1.	YQV52D	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ
2	CFP73D	STRIA TTOyTTE MCPAL FUNZA
3	JWT31C	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ

ARTÍCULO SEGUNDO: INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA. REMITIR copia del presente acto administrativo al organismo de tránsito donde se encuentra registrado cada vehículo para que proceda con la inscripción de la medida de declaratoria de abandono decretada y su consecuente reporte al Registro Único Nacional de Tránsito -RUNT, de conformidad con lo establecido en el inciso 5 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014, que sustituyó el artículo 128 del C.N.T.T.

ARTÍCULO TERCERO: ENAJENACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. PROCEDER con la enajenación de los vehículos una vez en firme este acto administrativo, previo avalúo de perito designado por la Secretaría Distrital de Movilidad, dando cumplimiento a lo señalado en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO CUARTO: DEPÓSITO DE RECURSOS. REALIZAR, la respectiva consignación en la cuenta especial No. **91000005220** del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, de los dineros percibidos con ocasión de la enajenación de los rodantes objetos de este pronunciamiento, debidamente individualizados, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este acto.

PARÁGRAFO: Realizada la validación de la consignación, **LIQUIDARSE** por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano el valor del servicio de patios y/o grúa, con corte a la fecha de firmeza del presente acto administrativo, así como de los costos en que incurrió la Entidad para efectuar este proceso administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: DEDUCCIONES. DEDUCIR de la cuenta especial N° **91000005220** del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, la suma de dinero en que incurrió la entidad para efectuar la enajenación de los automotores, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa hasta su importe, de conformidad a los documentos soporte que reposan dentro del expediente.





SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

202441001068046

DAC

202441001068046

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 106804 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (T)”

ARTÍCULO SEXTO: REGISTROS CONTABLES. Una vez realizadas las deducciones del artículo anterior, **REPORTAR** los valores del producto de la enajenación a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO: Transcurridos 5 años a partir del proceso de enajenación los valores que no fueron cubiertos con el producto de esta, deberán ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad de conformidad con lo establecido en la parte considerativa de este proveído.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DEVOLUCIÓN DE REMANENTES. En el evento en el que el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente, tal monto deberá permanecer en la cuenta especial No. 91000005220 del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda por el término de cinco (5) años para que, en caso de reclamación por parte de la persona a quien mediante acto administrativo se le reconozca su condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarado en abandono, este le sea devuelto.

ARTÍCULO OCTAVO: CADUCIDAD DE REMANENTES. Si cumplidos los cinco (5) años establecidos en el inciso 8o Ley 1730 de 2014, previa liquidación del crédito y apropiación de los dineros que soportan lo adeudado por concepto de patio y/o grúas, el propietario o poseedor no ha solicitado la devolución de los dineros remanentes, se **Decreta** la caducidad de los mismos, momento a partir del cual la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad deberá remitirlos a la cuenta de la Entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial.

ARTÍCULO NOVENO: NOTIFICACIÓN. NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a los terceros interesados, conforme lo dispone el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO: RECURSOS. Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto por el interesado, por escrito y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, debidamente sustentado y con la observancia de lo preceptuado en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los diecisiete día(s) del mes de Julio de 2024.

Alejandra Rojas Posada

Directora Técnica de Atención al Ciudadano
Firma mecánica generada en 17-07-2024 04:14 PM

Elaboró: Jose Manuel Martinez Medina
Revisó: Marcela Zuluaga Franco



RESOLUCIÓN N° 129769

(30 de julio de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (E) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, la Ley 1730 de 2014, el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la Resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, y

I. CONSIDERANDO

1. Que la constitución Política de Colombia de 1991 consagró a Colombia como un Estado Social de Derecho fundada en el respeto y garantía de los derechos de los ciudadanos y en la prevalencia del interés general, que debe, entre otros fines, asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (C.N., Art. 1 y 2).
2. Que, de conformidad con ello, el artículo 58 superior expone el derecho a la propiedad privada, consagrado como una prerrogativa revestida de función social que impone a los propietarios de un bien tanto derechos como obligaciones, concebido entonces como un derecho relativo orientado a satisfacer los intereses, no sólo del particular sino también de la comunidad.
3. Que el artículo 22 de la Ley 1383 de 2010, que modificó el artículo 135 de la Ley 769 de 2002, dispuso que, ante la comisión de una contravención, la autoridad de tránsito extenderá al conductor la orden de comparendo.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del CNTT, las autoridades de tránsito están facultadas para inmovilizar los vehículos que incurran en alguna de las causales que allí se establecen, y conducirlos a los patios autorizados hasta que cese la causa que dio origen a la inmovilización.
5. Que la Ley 769 de 2002, en su artículo 122 modificado por el artículo 20 de la ley 1383 de 2010, señala el tipo de sanciones a imponer frente a la violación a las normas en ella contenidas, así: «1. *Amonestación*, 2. *Multa*, 3. *Retención preventiva de la Licencia de Conducción*, 4. *Suspensión de la licencia de conducción*, 5. *Suspensión o cancelación del permiso o registro*, 6. *Inmovilización de los vehículos*, 7. *Retención preventiva de los vehículos*, 8. *Cancelación definitiva de la licencia de conducción [...]»*.
6. Que la sanción de inmovilización, desarrollada en, el artículo 125 del Código Nacional de Tránsito Terrestre determina que con esta medida se suspenderá «[...] *temporalmente la circulación de los vehículos por las vías públicas o privadas abiertas al público. Para tal efecto, el vehículo será conducido a parqueaderos autorizados que determine la autoridad competente, hasta que se subsane o cese la causa que le dio origen [...]»*.
7. Que, como quiera que la sanción de inmovilización es de connotación transitoria, toda vez que lo que pretende es suspender temporalmente la circulación de un vehículo con el cual se está quebrantando una norma de tránsito o transporte, la entrega de los vehículos se realiza de manera inmediata, una vez se subsane la causa que originó la inmovilización y en consecuencia, se cancelen los valores generados por el procedimiento de traslado y custodia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE
VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”***

8. Que la Ley 769 de 2002 en su artículo 47 dispone que *“La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quien lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición de los vehículos.”*, es decir, que la tradición del derecho real de dominio de un automotor implica tanto la entrega material del bien como la inscripción del negocio jurídico ante el organismo de tránsito respectivo.
9. Que, el Ministerio de Transporte expidió la Resolución N° 5194 de 2008, por medio de la cual se estableció un procedimiento especial para el registro de la propiedad de un vehículo a persona indeterminada, reglamentado posteriormente por las Resoluciones 10028 del 12 de octubre de 2012, 5709 del 26 de diciembre de 2016, 3282 del 5 de agosto de 2019, y la No. 20223040045295 del 04 de agosto de 2022, normativas que han permitido que los propietarios que no formalizaron el respectivo traspaso ante el organismo de tránsito, actualicen y reflejen la situación jurídica real de los vehículos inscritos.
10. Que, el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito modificado por la Ley 1730 de 2014, incorporó una solución para los organismos de tránsito que custodian vehículos inmovilizados no reclamados consistente en aplicar la figura de la declaratoria administrativa de abandono determinando el procedimiento a seguir para ello.
11. Que, el procedimiento contenido en la norma ibídem establece que, para lograr la declaratoria administrativa de abandono, debe realizarse la publicación por una vez en un periódico de amplia circulación nacional con el fin de que el propietario o poseedor de los vehículos se presente a reclamar su automotor y a cancelar lo adeudado al organismo de tránsito.
12. Que la figura de declaración administrativa de abandono permite al Organismo de Tránsito mediante acto administrativo declarar la renuncia del propietario o poseedor de retirar el vehículo del parqueadero y a su vez, asumir la obligación adeudada por concepto de los servicios prestados de parqueadero y/o grúa.
13. Que el inciso 5 de la Ley 1730 de 2014, dispone *«Además, dentro del contenido del acto administrativo se ordenará informar al organismo de tránsito donde se encuentra inscrito el vehículo para que adopte las decisiones necesarias»*, con la finalidad de inscribir la figura de declaratoria de abandono y proceder con la enajenación de los automotores.
14. Que el inciso 6 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014 señala que *“Cuando se trate de vehículos de servicio público, el acto administrativo de declaración de abandono, también deberá notificarse a la empresa transportadora, por las implicaciones que de la decisión puedan derivarse.”*
15. Que previo al proceso de enajenación el perito adscrito al organismo de tránsito realiza avalúo de los automotores a fin de establecer la calidad en que será subastado, de conformidad con el inciso décimo segundo del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, que reza *«...los automotores que presentan alto deterioro o sean inservibles como consecuencia del agua, el sol y otros factores recibidos en los parqueaderos, serán enajenados como chatarra, previo dictamen de un perito adscrito al organismo de tránsito respectivo»*

RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE
VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”***

16. Que en el evento en el que el vehículo no sea reclamado y se declare su abandono, el organismo de tránsito podrá enajenarlo para sustituirlo por su equivalente en dinero, suma que deberá depositarse en una cuenta especial de la cual se efectuarán las deducciones a las que la venta dio lugar, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa, y en caso de existir un remanente, éste será puesto a disposición del dueño de los automotores. No obstante, los dineros no reclamados tendrán una caducidad de cinco (5) años al cabo de los cuales serán remitidos para su manejo a la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial.

II. COMPETENCIA

En virtud de lo dispuesto en el literal d) artículo 6° del CNTT, el legislador confirió la calidad de organismos de tránsito a las Secretarías Distritales de Tránsito dentro del área urbana de los distritos especiales, los cuales tienen como función organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción (artículo 2 CNTT).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, estableció que son autoridades de tránsito, los organismos de tránsito de carácter distrital¹. Que adicionalmente, el Decreto 672 del 2018 en el artículo 4 numeral 5, dispuso como funciones del despacho el fungir como autoridad de tránsito y transporte de Bogotá², el cual delegó, a través de la Resolución N° 345192 de 2022, en la Dirección de Atención al Ciudadano, la facultad de: “[...]expedir los Actos Administrativos de Declaratoria de Abandono [...]” para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1730 del 29 de julio de 2014 «por la cual se sustituye el contenido del artículo 128 de la Ley 769 de 2002 – Código Nacional de Tránsito Terrestre».

Así mismo, el artículo 28 del Decreto 672 de 2018, estableció como funciones de la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, numeral 9: “Atender la operación para la custodia de los vehículos, objeto de la sanción de inmovilización y las acciones conexas para su destino final, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos nacionales, distritales e institucionales”.

En ese orden, la aplicación de la figura de la Declaratoria Administrativa de Abandono busca que se declare la renuencia del propietario o poseedor de retirar el vehículo del parqueadero y de asumir la obligación adeudada por los servicios prestados por concepto de parqueadero y/o grúa, lo que permitirá al organismo de tránsito proceder a la enajenación de los vehículos para sustituirlo por su equivalente en dinero, a la luz de lo contenido en el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito, modificado por el artículo 1° de la Ley 1730 de 2014.

¹ El artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, que modificó el artículo 2 de la Ley 769 de 2002, dispuso que son autoridades de tránsito “[...] los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital”

² El numeral 5 del artículo 4 del Decreto 672 del 2018 cita: «Son funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad las siguientes: [...] 5. Fungir como autoridad de tránsito y transporte en Bogotá, D.C.»

RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”

III. DE LOS CASOS PARTICULARES

En los casos *sub-examen*, este Despacho conforme a lo autorizado por la Ley 1730 del 29 de julio de 2014, analizará la procedencia de la declaratoria administrativa de abandono de los vehículos objeto del presente pronunciamiento.

En ese sentido, a continuación se muestra el detalle del objeto de la inmovilización, el tiempo que ha permanecido en el patio y el cumplimiento del requisito de publicación en un diario de amplia circulación, la cual tenía como fin brindarle al propietario o poseedor la posibilidad de que acudiera a reclamar su automotor, dentro de los (15) días hábiles siguientes, sin embargo, no se hizo presente persona alguna permaneciendo lo rodantes en los patios de la Secretaría, por lo que se da continuidad a la decisión que ha de adoptarse, así:

No	PLACA	No. COMPARENDO	FECHA COMPARENDO	INFRACCIÓN	No. INVENTARIO	PUBLICACIÓN
1.	BFE78	11001000000010115888	11/08/2015	C35	A52235	MARTES, 27 DE JUNIO DE 2017, EN EL DIARIO EL ESPECTADOR, PÁGINAS 1 A 6 / LUNES, 19 DE SEPTIEMBRE DE 2016, EN EL DIARIO PORTAFOLIO, PÁGINA 27
2.	BPD54B	11001000000008093758	18/10/2014	F	A25741	MARTES, 27 DE JUNIO DE 2017, EN EL DIARIO EL ESPECTADOR, PÁGINAS 1 A 6 / MARTES, 15 DE MARZO DE 2016, EN EL DIARIO ASUNTOS LEGALES DE LA REPÚBLICA, PÁGINAS 18 A 22
3.	BUW06 B	11001000000006657765	05/03/2014	C24	A4930	MARTES, 27 DE JUNIO DE 2017, EN EL DIARIO EL ESPECTADOR, PÁGINAS 1 A 6 / MARTES, 15 DE MARZO DE 2016, EN EL DIARIO ASUNTOS LEGALES DE LA REPÚBLICA, PÁGINAS 18 A 22 / MIÉRCOLES, 22 DE OCTUBRE DE 2014, EN EL DIARIO EL NUEVO SIGLO, PÁGINAS 1C a 10 C
4.	CHB574	11001000000010567544	03/08/2016	C02	A85426	SÁBADO, 07 DE OCTUBRE DE 2017, EN EL DIARIO EL TIEMPO
5.	GAC79D	11001000000013144380	22/09/2016	C35	A121445	VIERNES, 15 DE DICIEMBRE DE 2017, EN EL DIARIO EL ESPECTADOR
6.	HKA376	11001000000010552409	08/07/2016	C02	A83442	SÁBADO, 07 DE OCTUBRE DE 2017, EN EL DIARIO EL TIEMPO
7.	HKB604	11001000000016297223	16/05/2017	C02	A105349	MIÉRCOLES, 20 DE JUNIO DE 2018, EN EL DIARIO EL TIEMPO, PÁGINA 5.3
8.	JAI607	11001000000013236392	29/12/2016	C02	A96172	MARTES, 20 DE MARZO DE 2018, EN EL DIARIO ADN, PÁGINA 8



RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”

9.	MDE559	11001000000016391163	19/07/2017	C02	A111020	SÁBADO 30 DE MARZO DE 2019, EN EL DIARIO EL TIEMPO PAG. 6.1; SÁBADO, 06 DE OCTUBRE DE 2018, EN EL DIARIO EL TIEMPO, PÁGINA 8.
10.	SEH62B	11001000000010198183	23/11/2015	C35	A67227	MARTES, 27 DE JUNIO DE 2017, EN EL DIARIO EL ESPECTADOR, PÁGINAS 1 A 6
11.	SSG875	11001000000016531124	07/11/2017	C02	A122434	SÁBADO, 22 DE DICIEMBRE DE 2018, EN EL DIARIO EL TIEMPO, PÁGINA 6.4
	UAG25A	11001000000006566470	03/01/2014	B04	142604	MARTES, 27 DE JUNIO DE 2017, EN EL DIARIO EL ESPECTADOR, PÁGINAS 1 A 6 / MARTES, 15 DE MARZO DE 2016, EN EL DIARIO ASUNTOS LEGALES DE LA REPÚBLICA, PÁGINAS 18 A 22 / MIÉRCOLES, 22 DE OCTUBRE DE 2014, EN EL DIARIO EL NUEVO SIGLO, PÁGINAS 1C a 10 C

Así mismo se consultó el Certificado de Tradición o RUNT respectivamente, documentos que obra en cada expediente, y en los que se puede evidenciar que a la fecha de inmovilización del automotor objeto del presente acto administrativo, la titularidad del derecho real de dominio se encontraba en cabeza de propietarios determinados y estando inmovilizados, se surtió sobre los automotores trámite de traspaso a persona indeterminada, tal y como a continuación se muestra:

No.	PLACA	PROPIETARIO	No. DE IDENTIFICACION	FECHA FIN PROPIEDAD
1	BFE78	WILSON SARMIENTO DIAZ	CC 6031833	16/08/2016
2	BPD54B	OMAR SUAREZ CAMARON	CC 91232468	29/06/2022
3	BUW06B	ELVIA LILIANA MATEO TARAZONA	CC 63541363	28/04/2017
4	CHB574	CONSUELO MARIA MARGARITA ESPINOSA BEJARANO	CC 20940962	15/12/2021
5	GAC79D	EDELMIRA AGUILAR MONCADA	CC 37695600	04/12/2020
6	HKA376	EDGAR BETANCOURT ROZO	CC 19262182	10/10/2018
7	HKB604	WILMA ROCIO BEJARANO GAITAN	CC 51966169	24/02/2021
8	JAI607	RUBEN RUBIO PAJARITO	CC 2984201	25/01/2017
9	MDE559	JAIRO ARMANDO QUIROZ ORDOÑEZ	CC 12986612	18/12/2020
10	SEH62B	LUIS FERNANDO PEREZ PALACIO	CC 75040205	22/12/2020
11	SSG875	HENRY MOSQUERA SALAS	CC 19216625	18/12/2023
12	UAG25A	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	NIT 899999114	16/10/2015



RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE
VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”*

En consecuencia y ante la ausencia de ciudadano que acredite un interés legítimo sobre los vehículos objeto de este pronunciamiento, toda vez que este organismo de tránsito desconoce a la fecha el titular del derecho de dominio, la Secretaría Distrital de Movilidad procederá a declarar el abandono administrativo de los automotores a la luz de la citada normativa.

Con el fin de determinar el valor adeudado por concepto de servicios de parqueadero y/o grúa, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, emitirá la liquidación de los mismos, con corte a la fecha de firmeza del presente acto administrativo, discriminando los valores por los tiempos en los que se ejerció el derecho de dominio en la forma ya referida.

Dicha liquidación se remitirá a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte para que proceda con la imposición de la obligación que corresponda por concepto del servicio de patios y grúa, en virtud de la delegación establecida mediante Resolución 089 de 2019.

En aras de garantizar el derecho de propiedad y dominio, la Secretaría Distrital de Movilidad creó la cuenta especial No. 9100005220 en el Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la que se consignarán los dineros producto de la enajenación de los vehículos declarados en abandono, de la cual se harán las deducciones en las que por costos administrativos incurrió la entidad, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa previamente liquidados.

Una vez se realicen las deducciones anteriores, esta Dirección, remitirá el valor de la liquidación emitida junto con los reportes de descuento y distribución de los dineros obtenidos en la respectiva subasta, así como los montos adeudados que no fueron cubiertos con el producto de la enajenación, a la Subdirección Financiera de la entidad, para que realice los registros contables correspondientes.

Cuando el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente, dicho monto dinerario permanecerá por el término de cinco (5) años en la cuenta especial a disposición de la persona que pruebe su condición de propietario y/o poseedor del vehículo declarado en abandono, calidad que deberá ser otorgada mediante acto administrativo motivado. Concluidos los cinco (5) años referidos, se cumplirá lo establecido por la norma, en cuanto a su caducidad, por lo que la Subdirección Financiera³ de esta Secretaría remitirá los valores no reclamados por el propietario y/o poseedor del automotor, a la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial en la forma dispuesta por ésta para tal fin.

Cuando el valor de la enajenación no cubra la totalidad de lo adeudado, la entidad dentro de los mismos (5) años ya referidos y previa declaración de la condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarado en abandono, podrá imponer la obligación en cabeza de la persona determinada. En los casos en los que los vehículos correspondan a servicio público, deberá notificarse a la empresa de servicio público en la que el automotor se encuentre vinculado, en razón de las implicaciones que de la decisión puedan derivarse y continuar el proceso de cobro que corresponda. Al cabo del término señalado, si dicha condición no se ha declarado, deberá a través de la Subdirección Financiera reportar el monto para ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”

Lo anterior toda vez que la propiedad privada había venido siendo considerada como un derecho absoluto en razón a lo consagrado en el artículo 669 de la Ley 153 de 1887 - Código Civil Colombiano, en donde se indica que el derecho de dominio es: «...el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, no siendo contra ley o contra derecho ajeno» (Subrayado fuera de texto).

Bajo esa égida, la Constitución Política de 1991 en su artículo 58 le da el tratamiento de derecho fundamental, por lo que el mismo no puede ser desconocido ni vulnerado. Empero, al unísono le determina su sentido, alcance y ejercicio enmarcados dentro de una función social que implica obligaciones, es decir, una serie de cargas establecidas por parte del Estado, quitándole su condición de derecho absoluto para convertirlo en relativo.

En desarrollo de la mencionada función social respecto de la propiedad privada, la Corte Constitucional señaló que:

«La propiedad privada ha sido reconocida por esta Corporación como un derecho subjetivo al que le son inherentes unas funciones sociales y ecológicas, dirigidas a asegurar el cumplimiento de varios deberes constitucionales, entre los cuales, se destacan la protección del medio ambiente, la salvaguarda de los derechos ajenos y la promoción de la justicia, la equidad y el interés general como manifestaciones fundamentales del Estado Social de Derecho (C.P. arts. 1º y 95, num. 1 y 8). De manera que el mismo ordenamiento jurídico a la vez que se encuentra comprometido con el respeto a su núcleo esencial, debe adoptar medidas que permitan asegurar el logro de las citadas funciones, lo que conduce -en últimas- a consolidar los derechos del propietario con las necesidades de la colectividad, debidamente fundamentadas en el Texto Superior»⁴.

El derecho de propiedad además de ser un derecho pleno, en el que las facultades de su titular son ejercidas autónomamente dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico y los derechos ajenos, es también un derecho exclusivo, en la medida en que, por regla general, el propietario puede oponerse a la intromisión de un tercero en su ejercicio; lo que conlleva a que el derecho sea irrevocable, amén de que su extinción o transmisión depende de la voluntad de su propietario y no de la realización de una causa extraña o del querer de un tercero. A pesar de ello, la titularidad del derecho de dominio depende no solo de la relación estricta entre el propietario y el bien, sino que su ejercicio debe propender por reconocer los derechos a todos los demás miembros de la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, la figura creada por la Ley 1730 de 2014, es decir, la declaratoria administrativa de abandono, permite evidenciar que el cuidado que debe tener un propietario con su vehículo a fin de ejercer sobre el mismo su función social está desestimado como quiera que, en primer lugar, se evidencia el desinterés de reclamar el automotor que ha permanecido inmovilizado por infracción a las normas de tránsito por un término superior a un (1) año; y, en segundo lugar, por no haber asumido sus obligaciones pecuniarias respecto del mismo.

³ Decreto 672 de 2018 funciones de la Subdirección Financiera, artículo 39 numeral 17: “las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la dependencia”.

⁴ Sentencia C-189 de 2006 de la Corte Constitucional, Magistrado ponente Rodrigo Escobar Gil.

RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

***“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE
VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”***

Analizado los casos particulares objeto del presente acto administrativo, se evidencia el cumplimiento de los presupuestos referidos, como se pasa a demostrar:

- (i) Los vehículos referidos ingresaron a los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad con ocasión de por lo menos una infracción de tránsito o transporte;
- (ii) Consultado el Certificado de Tradición o RUNT, a la fecha de expedición del presente acto administrativo, los vehículos aparecen registrados a nombre de persona indeterminada;
- (iii) Los automotores han permanecido inmovilizados en los patios oficiales un período superior a un (1) año;
- (iv) El propietario o poseedor de los automotores no han asumido los costos asociados a su traslado y custodia.

En razón de lo anterior, este organismo de tránsito procedió con la publicación de las placas de los vehículos en un diario de amplia circulación nacional permitiendo que su propietario o poseedor ejercieran su derecho de reclamo sin que dicha actuación se hubiese llevado a cabo.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Movilidad, una vez declarado el abandono de los vehículos, dispondrá de los bienes y procederá con su enajenación.

Respecto de los avalúos de los vehículos referidos, estos deben ser realizados por un perito debidamente inscrito ante el Registro Abierto de Avaluadores y adscrito a este Organismo de Tránsito, en aras de determinar el valor de los vehículos objeto de este pronunciamiento, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes para el dictamen, a la luz del Decreto Nacional No. 422 de 2000, la Ley 1673 de 2013 reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014 y demás normas aplicables.

Es pertinente mencionar que en cuanto a los costos que incurrió la entidad para efectuar este proceso administrativo, tales como: (i) Identificación técnica de los automotores; (ii) publicación en diario(s) de amplia circulación; (iii) peritaje de los vehículos (iv) intermediación comercial, dichos costos serán deducidos del valor obtenido de la enajenación de los bienes con fundamento en lo establecido en el inciso 8 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014⁵.

Adicionalmente, y a efectos de declarar administrativamente el abandono de los vehículos abajo relacionados, la Secretaría Distrital de Movilidad, en aras de garantizar la plena identificación de los automotores, arrima al expediente, las siguientes documentales: (i) el Certificado de Tradición y/o el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, (ii) Identificación Técnica de los automotores, las cuales comprueban las características de identificación de los rodantes, y que corresponden a las siguientes:

⁵ Ley 1730 de 2014 inciso 8° “Con el objetivo de respetar el derecho de propiedad y dominio, se autoriza al organismo de tránsito correspondiente, para crear una cuenta especial, en una de las entidades financieras que existan en el lugar, donde se consignen los dineros individualizados de cada propietario o poseedor del vehículo producto de la enajenación del bien y de la cual se efectuarán las deducciones a las que esta dio lugar. Los recursos del propietario o poseedor depositados en esta cuenta, podrán ser objeto de embargo vía cobro coactivo y de existir un remanente este debe ser puesto a disposición del dueño del automotor. Los dineros no reclamados serán manejados por la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial, su caducidad será de cinco (5) años.”



RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”

No	PLACA	CLASE	MARCA	LINEA	MODELO	COLOR	MOTOR	CHASIS	SERIE	CILINDRAJE	SERVICIO	ESTADO DEL VEHÍCULO
1	BFE78	MOTOCICLETA	AUTECO	PULSAR 180	2007	AMARILLO	DJGBNE50739	MD2DJB3Z37VE00231	****	178	PARTICULAR	ACTIVO
2	BPD54B	MOTOCICLETA	SUZUKI	BEST 125	2006	NEGRO	F453TH617849	9FSBF44PX6C117780	****	124	PARTICULAR	ACTIVO
3	BUW06B	MOTOCICLETA	SUZUKI	VIVAX 115	2006	GRIS	E441-TH123131	9FSBE4CA66C122765	****	109	PARTICULAR	ACTIVO
4	CHB574	AUTOMOVIL	RENAULT	R 21	1991	BLANCO PERLA	M101864	00450167	00450167	1600	PARTICULAR	ACTIVO
5	GAC79D	MOTOCICLETA	HONDA	CB 110	2014	NEGRO STAR	JC47E-7-4040957	9FMJC4727EF001882	****	109	PARTICULAR	ACTIVO
6	HKA376	AUTOMOVIL	CHEVROLET	MONZA DL	1987	NEGRO	18LVC31000416	5P750619	5P750619	1800	PARTICULAR	ACTIVO
7	HKB604	AUTOMOVIL	MAZDA	626 L	1987	VERDE METALICO	F8288150	626NB06657	626NB06657	1800	PARTICULAR	ACTIVO
8	JAI607	AUTOMOVIL	RENAULT	R 21 RX	1988	AZUL	M005080	00350572	00350572	1300	PARTICULAR	ACTIVO
9	MDE559	CAMIONETA	RENAULT	R 18 GTX	1985	GRIS	M001163	F0101160	G001760	2000	PARTICULAR	ACTIVO
10	SEH62B	MOTOCICLETA	BAJAJ	PULSAR 180	2010	VERDE	JCGBSC73352	MD2JCB1ZXAVC01457	****	199	PARTICULAR	ACTIVO
11	SSG875	AUTOMOVIL	CHEVROLET	CHEVETTE	1995	BLANCO CRISTAL	5JE17ND43078	5P95177815	****	1600	PARTICULAR	ACTIVO
12	UAG25A	MOTOCICLETA	SUZUKI	TS 185	2006	VERDE	TS1852170306	9FSSG11A26C025042	****	185	PARTICULAR	ACTIVO

Finalmente, con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 Constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, una vez esta Dirección expida el presente acto administrativo, procederá con su publicación, toda vez que se desconoce la información sobre los terceros interesados en el proceso declarativo de abandono, siguiendo lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011, con la finalidad de que estos ciudadanos puedan ejercer su derecho fundamental a la defensa en garantía del debido proceso (C.N. art.29).

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad,

IV. RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABANDONO. DECLARAR administrativamente el abandono de los vehículos relacionados a continuación, los cuales registran con propietario indeterminado, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo:

No	PLACA	ORGANISMO DE TRÁNSITO	No	PLACA	ORGANISMO DE TRÁNSITO
1	BFE78	SDM - BOGOTÁ	7	HKB604	STRIA TTEyMOV CUNDINAMARCA/COTA
2	BPD54B	DIR TTOyTTE FLORIDABLANCA	8	JAI607	ITBOY - DIST TTO No 1/COMBITA
3	BUW06B	STRIA MCPAL TTOyTTE GIRON	9	MDE559	STRIA MCPAL TTO CALI
4	CHB574	STRIA TTEyMOV CUNDINAMARCA/COTA	10	SEH62B	STRIA TTEyTTO ANSERMA
5	GAC79D	STRIA MCPAL TTOyTTE GIRON	11	SSG875	STRIA TTOyTTE MCPAL GIRARDOT
6	HKA376	STRIA TTEyMOV CUNDINAMARCA/COTA	12	UAG25A	STRIA DPTAL TTEyTTO CUND/CAJICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”

ARTÍCULO SEGUNDO: INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA. REMITIR copia del presente acto administrativo al organismo de tránsito donde se encuentra registrado cada vehículo para que proceda con la inscripción de la medida de declaratoria de abandono decretada y su consecuente reporte al Registro Único Nacional de Tránsito -RUNT, de conformidad con lo establecido en el inciso 5 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014, que sustituyó el artículo 128 del C.N.T.T.

ARTÍCULO TERCERO: ENAJENACIÓN DE LOS VEHÍCULOS. PROCEDER con la enajenación de los vehículos una vez en firme este acto administrativo, previo avalúo de perito designado por la Secretaría Distrital de Movilidad, dando cumplimiento a lo señalado en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO CUARTO: DEPÓSITO DE RECURSOS. REALIZAR, la respectiva consignación en la cuenta especial No. **91000005220** del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, de los dineros percibidos con ocasión de la enajenación de los rodantes objetos de este pronunciamiento, debidamente individualizados, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este acto.

PARÁGRAFO: Realizada la validación de la consignación, **LIQUIDARSE** por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano el valor del servicio de patios y/o grúa, con corte a la fecha de firmeza del presente acto administrativo, así como de los costos en que incurrió la Entidad para efectuar este proceso administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: DEDUCCIONES. DEDUCIR de la cuenta especial N°**91000005220** del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, la suma de dinero en que incurrió la entidad para efectuar la enajenación de los automotores, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa hasta su importe, de conformidad a los documentos soporte que reposan dentro del expediente.

ARTÍCULO SEXTO: REGISTROS CONTABLES. Una vez realizadas las deducciones del artículo anterior, **REPORTAR** los valores del producto de la enajenación a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO: Transcurridos 5 años a partir del proceso de enajenación los valores que no fueron cubiertos con el producto de esta, deberán ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad de conformidad con lo establecido en la parte considerativa de este proveído.

ARTÍCULO SÉPTIMO: IMPOSICIÓN DE OBLIGACIÓN. REMITIR la documentación pertinente a la Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y al Transporte de la Secretaría Distrital de Movilidad, a fin de emitir los títulos ejecutivos que correspondan, en los que se establezca la obligación por concepto de los servicios de patios y grúa, de acuerdo con la delegación contenida en la Resolución 089 de 2019.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

202441001297696

DAC

202441001297696

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 129769 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DE VEHÍCULOS INMOVILIZADOS EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO”

ARTÍCULO OCTAVO: DEVOLUCIÓN DE REMANENTES. En el evento en el que el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente, tal monto deberá permanecer en la cuenta especial No. 9100005220 del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda por el término de cinco (5) años para que, en caso de reclamación por parte de la persona a quien mediante acto administrativo se le reconozca su condición de propietario y/o poseedor de los vehículos declarado en abandono, este le sea devuelto.

ARTÍCULO NOVENO: CADUCIDAD DE REMANENTES. Si cumplidos los cinco (5) años establecidos en el inciso 8o Ley 1730 de 2014, previa liquidación del crédito y apropiación de los dineros que soportan lo adeudado por concepto de patio y/o grúas, el propietario o poseedor no ha solicitado la devolución de los dineros remanentes, se **Decreta** la caducidad de los mismos, momento a partir del cual la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad deberá remitirlos a la cuenta de la Entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial.

ARTÍCULO DÉCIMO: NOTIFICACIÓN. NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a los terceros interesados, conforme lo dispone el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: RECURSOS. Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto por el interesado, por escrito y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, debidamente sustentado y con la observancia de lo preceptuado en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los treinta y un día(s) del mes de Julio de 2024.

Adriana Ruth Iza Certuche

Directora Técnica de Atención al Ciudadano (e)

Firma mecánica generada en 31-07-2024 09:53 PM

Elaboró: Teresa De Jesus Parada Fonseca
Revisó: Nuvia Consuelo Pinilla Forero



RESOLUCIÓN N° 189308

(9 de agosto de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (P)”

EL(LA) DIRECTORA TÉCNICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD- SDM, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de Constitución Política, la Ley 769 de 2002, la Ley 1730 de 2014, el Decreto Distrital 672 del 22 de noviembre de 2018 y la Resolución 345192 de 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, y

I. CONSIDERANDO

1. Que la constitución Política de Colombia de 1991 consagró a Colombia como un Estado Social de Derecho fundada en el respeto y garantía de los derechos de los ciudadanos y en la prevalencia del interés general, que debe, entre otros fines, asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (C.N., Art. 1 y 2).
2. Que, de conformidad con ello, el artículo 58 superior expone el derecho a la propiedad privada, consagrado como una prerrogativa revestida de función social que impone a los propietarios de un bien tanto derechos como obligaciones, concebido entonces como un derecho relativo orientado a satisfacer los intereses, no sólo del particular sino también de la comunidad.
3. Que el artículo 22 de la Ley 1383 de 2010, que modificó el artículo 135 de la Ley 769 de 2002, dispuso que ante la comisión de una contravención, la autoridad de tránsito extenderá al conductor la orden de comparendo.
4. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 del CNTT, las autoridades de tránsito están facultadas para inmovilizar los vehículos que incurran en alguna de las causales que allí se establecen, y conducirlos a los patios autorizados hasta que cese la causa que dio origen a la inmovilización.
5. Que la Ley 769 de 2002, en su artículo 122 modificado por el artículo 20 de la ley 1383 de 2010, señala el tipo de sanciones a imponer frente a la violación a las normas en ella contenidas, así: «1. *Amonestación*, 2. *Multa*, 3. *Retención preventiva de la Licencia de Conducción*, 4. *Suspensión de la licencia de conducción*, 5. *Suspensión o cancelación del permiso o registro*, 6. *Inmovilización del vehículo*, 7. *Retención preventiva del vehículo*, 8. *Cancelación definitiva de la licencia de conducción* [...]».
6. Que la sanción de inmovilización, desarrollada en, el artículo 125 del Código Nacional de Tránsito Terrestre determina que con esta medida se suspenderá «[...] *temporalmente la circulación del vehículo por las vías públicas o privadas abiertas al público. Para tal efecto, el vehículo será conducido a parqueaderos autorizados que determine la autoridad competente, hasta que se subsane o cese la causa que le dio origen* [...]».

RESOLUCIÓN NÚMERO 189308 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (p)”

7. Que, como quiera que la sanción de inmovilización es de connotación transitoria, toda vez que lo que pretende es suspender temporalmente la circulación de un vehículo con el cual se está quebrantando una norma de tránsito o transporte, la entrega del vehículo se realiza de manera inmediata, una vez se subsane la causa que originó la inmovilización y en consecuencia, se cancelen los valores generados por el procedimiento de traslado y custodia.
8. Que, el artículo 128 del Código Nacional de Tránsito modificado por la Ley 1730 de 2014, incorporó una solución para los organismos de tránsito que custodian vehículos inmovilizados no reclamados consistente en aplicar la figura de la declaratoria administrativa de abandono determinando el procedimiento a seguir para ello.
9. Que, el procedimiento contenido en la norma ibídem establece que para lograr la declaratoria administrativa de abandono, debe realizarse la publicación por una vez en un periódico de amplia circulación nacional con el fin de que el propietario o poseedor del vehículo se presente a reclamar su automotor y a cancelar lo adeudado al organismo de tránsito.
10. Que la figura de declaración administrativa de abandono permite al Organismo de Tránsito mediante acto administrativo declarar la renuencia del propietario o poseedor de retirar el vehículo del parqueadero y a su vez, asumir la obligación adeudada por concepto de los servicios prestados de parqueadero y/o grúa.
11. Que la Resolución No. 345 de 30 de noviembre de 2010 delegó en la otrora Dirección de Procesos Administrativos la facultad de: “[...] expedir los actos administrativos constitutivos del título ejecutivo dentro de la etapa preliminar del proceso coactivo derivado de la permanencia en los patios autorizados de “vehículos de servicio diferente al público de pasajeros” y “vehículos de servicio público de pasajeros individual y colectivo” a razón de inmovilización, por infringir las normas de tránsito y transporte.”
12. Que el parágrafo 5 de la Ley 1730 de 2014, dispone “Además, dentro del contenido del acto administrativo se ordenará informar al organismo de tránsito donde se encuentra inscrito el vehículo para que adopte las decisiones necesarias”, con la finalidad de inscribir la figura de declaratoria de abandono y proceder con la enajenación del automotor.
13. Que previo al proceso de enajenación el perito adscrito al organismo de tránsito realiza avalúo del automotor a fin de establecer la calidad en que será subastado, de conformidad con el inciso décimo segundo del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, que reza «...los automotores que presentan alto deterioro o sean inservibles como consecuencia del agua, el sol y otros factores recibidos en los parqueaderos, serán enajenados como chatarra, previo dictamen de un perito adscrito al organismo de tránsito respectivo»

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 024 DE 2 AGO 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	---	---

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016¹ y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993², se establece en la implementación de elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos; así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI-

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos 664 de 2017, 886 y 904 de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.

² “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 1 de 3

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 024 DE 12 AGO 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7, Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que a través de la Resolución No. 035 del 3 de septiembre de 2019 se adoptó la versión 7.0 del procedimiento de gestión presupuestal perteneciente al Proceso de Gestión Administrativa Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 028 del 18 de noviembre de 2022, por medio de la cual se adoptó la versión 14.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Que en procura de la mejora institucional se hace necesario adoptar nueva versión para el procedimiento de gestión presupuestal, en cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la autonomía e independencia de las personas con discapacidad sensorial, aplicando criterios de accesibilidad en los documentos que se publican con información de interés público y dando mayor uso a las herramientas tecnológicas.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera- PGAF- de la Contraloría de Bogotá D.C.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 2 de 3

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 024 DE 12 AGO 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

No.	Documento	Versión	Código
1	Procedimiento Gestión Presupuestal	8.0	PGAF-02

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 035 de 3 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **12 AGO 2024**

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: María Natalia Andrea Parra Bernal – Subdirección Financiera
Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirección Financiera
Revisó Técnica: Isadora Fernández Posada – Dirección Administrativa y Financiera
Revisión Jurídica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación
Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 3 de 3

RESOLUCIÓN NÚMERO 189308 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (p)”

una serie de cargas establecidas por parte del Estado, quitándole su condición de derecho absoluto para convertirlo en relativo.

En desarrollo de la mencionada función social respecto de la propiedad privada, la Corte Constitucional señaló que:

«La propiedad privada ha sido reconocida por esta Corporación como un derecho subjetivo al que le son inherentes unas funciones sociales y ecológicas, dirigidas a asegurar el cumplimiento de varios deberes constitucionales, entre los cuales, se destacan la protección del medio ambiente, la salvaguarda de los derechos ajenos y la promoción de la justicia, la equidad y el interés general como manifestaciones fundamentales del Estado Social de Derecho (C.P. arts. 1° y 95, num. 1 y 8). De manera que el mismo ordenamiento jurídico a la vez que se encuentra comprometido con el respeto a su núcleo esencial, debe adoptar medidas que permitan asegurar el logro de las citadas funciones, lo que conduce -en últimas- a consolidar los derechos del propietario con las necesidades de la colectividad, debidamente fundamentadas en el Texto Superior»⁴.

El derecho de propiedad además de ser un derecho pleno, en el que las facultades de su titular son ejercidas autónomamente dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico y los derechos ajenos, es también un derecho exclusivo, en la medida en que, por regla general, el propietario puede oponerse a la intromisión de un tercero en su ejercicio; lo que conlleva a que el derecho sea irrevocable, amén de que su extinción o transmisión depende de la voluntad de su propietario y no de la realización de una causa extraña o del querer de un tercero. A pesar de ello, la titularidad del derecho de dominio depende no solo de la relación estricta entre el propietario y el bien, sino que su ejercicio debe propender por reconocer los derechos a todos los demás miembros de la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, la figura creada por la Ley 1730 de 2014, es decir, la declaratoria administrativa de abandono, permite evidenciar que el cuidado que debe tener un propietario con su vehículo a fin de ejercer sobre el mismo su función social está desestimado como quiera que, en primer lugar, se evidencia el desinterés de reclamar el automotor que ha permanecido inmovilizado por infracción a las normas de tránsito por un término superior a un (1) año; y, en segundo lugar, por no haber asumido sus obligaciones pecuniarias respecto del mismo.

Analizado el caso particular objeto del presente acto administrativo, se evidencia el cumplimiento de los presupuestos referidos, como se pasa a demostrar:

- (i) El vehículo de placa **QFY413** ingresó a los patios oficiales de la Secretaría Distrital de Movilidad el día **28 de agosto de 2010**, con ocasión de la infracción de tránsito **78**;
- (ii) Consultado el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, a la fecha de expedición del presente acto administrativo, el vehículo aparece registrado a nombre de persona indeterminada



RESOLUCIÓN NÚMERO 189308 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (p)”

- (iii) El automotor ha permanecido inmovilizado en los patios oficiales un periodo superior a un (1) año;
- (iv) El propietario o poseedor del automotor no ha asumido los costos asociados a su traslado y custodia.

En razón de lo anterior, este organismo de tránsito procedió con la publicación de la placa del vehículo en un diario de amplia circulación nacional permitiendo que su propietario, poseedor o acreedor prendario ejercieran su derecho de reclamo sin que dicha actuación se hubiese llevado a cabo.

En consecuencia, la Secretaría Distrital de Movilidad, una vez declarado el abandono del vehículo, dispondrá del bien y procederá con su enajenación.

Respecto del avalúo del vehículo de placa **QFY413**, este es realizado por un perito debidamente inscrito ante el Registro Abierto de Avaluadores y adscrito a este Organismo de Tránsito, en aras de determinar el valor del vehículo objeto de este pronunciamiento, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes para el dictamen, a la luz del Decreto Nacional No. 422 de 2000, la Ley 1673 de 2013 reglamentada por el Decreto Nacional 556 de 2014 y demás normas aplicables.

Es pertinente mencionar que en cuanto a los costos que incurrió la entidad para efectuar este proceso administrativo, tales como: (i) Identificación técnica del automotor; (ii) publicación en el diario(s) de amplia circulación; (iii) peritaje del vehículo (iv) intermediación comercial, dichos costos serán deducidos del valor obtenido de la enajenación del bien con fundamento en lo establecido en el inciso 8 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014⁵.

Adicionalmente y a efectos de declarar administrativamente el abandono del vehículo de placas **QFY413**, la Secretaría Distrital de Movilidad, en aras de garantizar la plena identificación del automotor, arrima al expediente, los siguientes documentales: (i) el Certificado de Tradición y/o el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, (ii) Identificación Técnica del Automotor, las cuales comprueban las características de identificación del rodante, y que corresponden a las siguientes:

MARCA	CHEVROLET	MOTOR	G10494736
CLASE	AUTOMOVIL	CHASIS	9GAEAB43SWB709717
LÍNEA	SPRINT	Nº VIN	****
MODELO	1998	CILINDRAJE	1000
COLOR	VERDE CRISTAL	ESTADO REGISTRO	ACTIVO
SERVICIO	PARTICULAR	ORGANISMO DE TRÁNSITO	STRIA TTOyTTE MCPAL VILLAVICENCIO

⁴ Sentencia C-189 de 2006 de la Corte Constitucional, Magistrado ponente Rodrigo Escobar Gil.



RESOLUCIÓN NÚMERO 189308 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (p)”

Finalmente, con fundamento en los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 Constitucional y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, especialmente el principio de publicidad, una vez esta Dirección expida el presente acto administrativo, procederá con su publicación, toda vez que se desconoce la información sobre los terceros interesados en el proceso declarativo de abandono, siguiendo lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011, con la finalidad de que estos ciudadanos puedan ejercer su derecho fundamental a la defensa en garantía del debido proceso (C.N. art.29).

En mérito de lo expuesto, la Dirección de Atención al Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Movilidad,

IV. R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABANDONO. DECLARAR Administrativamente el Abandono del vehículo de placa **QFY413** el cual, a la fecha de expedición del presente acto administrativo, registra con propietario indeterminado, de conformidad con las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA. REMITIR copia del presente acto administrativo al organismo de tránsito de **STRIA TTOYTTE MCPAL VILLAVICENCIO** donde se encuentra registrado el vehículo de placa **QFY413**, para que proceda con la inscripción de la medida de declaratoria de abandono decretada y su consecuente reporte al Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, de conformidad con lo establecido en el inciso 5 del artículo 1 de la Ley 1730 de 2014, que sustituyó el artículo 128 del C.N.T.T.

ARTÍCULO TERCERO: ENAJENACIÓN DEL VEHÍCULO. PROCEDER con la enajenación del vehículo de placa **QFY413** una vez en firme este acto administrativo, previo avalúo de perito designado por la Secretaría Distrital de Movilidad, dando cumplimiento a lo señalado en la parte motiva de este proveído.

ARTÍCULO CUARTO: DEPÓSITO DE RECURSOS. REALIZAR, la respectiva consignación en la cuenta especial No. 91000005220 del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, de los dineros percibidos con ocasión de la enajenación del rodante objeto de este pronunciamiento, debidamente individualizados, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este acto.

⁵ Ley 1730 de 2014 inciso 8° “Con el objetivo de respetar el derecho de propiedad y dominio, se autoriza al organismo de tránsito correspondiente, para crear una cuenta especial, en una de las entidades financieras que existan en el lugar, donde se consignen los dineros individualizados de cada propietario o poseedor del vehículo producto de la enajenación del bien y de la cual se efectuarán las deducciones a las que esta dio lugar. Los recursos del propietario o poseedor depositados en esta cuenta, podrán ser objeto de embargo vía cobro coactivo y de existir un remanente este debe ser puesto a disposición del dueño del automotor. Los dineros no reclamados serán manejados por la entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial, su caducidad será de cinco (5) años.”

RESOLUCIÓN NÚMERO 189308 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (p)”

PARÁGRAFO: Realizada la validación de la consignación, **LIQUIDARSE** por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano el valor del servicio de patios y/o grúa, con corte a la fecha de firmeza del presente acto administrativo, discriminando los valores adeudados por los tiempos en los que se ejerció el derecho de dominio por cada tipo de propiedad ya referido, así como de los costos en que incurrió la Entidad para efectuar este proceso administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: DEDUCCIONES: DEDUCIR, de la cuenta especial N° 91000005220 del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda, la suma de dinero adeudada en que incurrió la entidad para efectuar las deducciones a las que esta dio lugar, así como los costos generados por los servicios prestados de patios y grúa, de conformidad a los documentos soporte que reposan dentro del expediente.

ARTÍCULO SEXTO: REGISTROS CONTABLES. Una vez realizadas las deducciones del artículo anterior, **REPORTAR** los valores del producto de la enajenación a la Subdirección Financiera para que realice los registros contables y las diligencias que correspondan.

PARÁGRAFO: Transcurridos 5 años a partir del proceso de enajenación, los valores que no fueron cubiertos con el producto de esta y que se encuentren en cabeza de propietario indeterminado, deberán ser objeto de estudio por parte del comité de depuración contable de la entidad de conformidad con lo establecido en la parte considerativa de este proveído.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ACTUALIZACIÓN DE LA OBLIGACIÓN. REMITIR a la Dirección de Gestión de Cobro de la Entidad copia de este acto administrativo junto con la liquidación definitiva del valor adeudado por concepto de patios y grúas, así como la distribución de los dineros obtenidos por la enajenación del vehículo de placa **QFY413**, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente pronunciamiento.

ARTÍCULO OCTAVO: DEVOLUCIÓN DE REMANENTES. En el evento en el que el valor de la enajenación cubra la totalidad de lo adeudado y exista un remanente, tal monto deberá permanecer en la cuenta especial No. 91000005220 del Banco GNB Sudameris de la Secretaría Distrital de Hacienda por el término de cinco (5) años para que, en caso de reclamación por parte de la persona a quien mediante acto administrativo se le reconozca su condición de propietario y/o poseedor del vehículo declarado en abandono, este le sea devuelto.

ARTÍCULO NOVENO: CADUCIDAD DE REMANENTES. Si cumplidos los cinco (5) años establecidos en el inciso 8° del artículo 1° de la Ley 1730 de 2014, previa liquidación del crédito y apropiación de los dineros que soportan lo adeudado por concepto de patio y/o grúas, el propietario o poseedor no ha solicitado la devolución de los dineros remanentes, se **Decreta** la caducidad de los mismos, momento a partir del cual la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad deberá



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

202441001893086

DAC

202441001893086

Información Pública

Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento

RESOLUCIÓN NÚMERO 189308 DE 2024

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA ADMINISTRATIVAMENTE EL ABANDONO DEL VEHÍCULO DE PLACAS QFY413 INMOVILIZADO EN LOS PATIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD CON PROPIETARIO INDETERMINADO (p)”

remitirlos a la cuenta de la Entidad de carácter nacional responsable de la ejecución de la política pública de seguridad vial.

ARTÍCULO DÉCIMO: NOTIFICACIÓN. NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a los terceros interesados, conforme lo dispone el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: RECURSOS. Contra la presente decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto por el interesado, por escrito y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, debidamente sustentado y con la observancia de lo preceptuado en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los nueve día(s) del mes de Agosto de 2024.

Alejandra Rojas Posada

Directora Técnica de Atención al Ciudadano

Firma mecánica generada en 09-08-2024 12:20 PM

Elaboró: Diana Katherine Sabogal Rodriguez

Revisó: Nuvia Consuelo Pinilla Forero



RESOLUCIÓN N° 304 (12 de agosto de 2024)

“Por la cual se justifica una contratación directa”

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.197.620 en su calidad de Subdirectora de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca nombrada mediante Resolución No. 003 del 11 de enero de 2024, posesionada según Acta No. 002 del 23 de enero de 2024, delegada conforme a la Resolución No. 030 del 09 de febrero de 2024, quien obra en nombre y representación de la **REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA**, entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere, la Ley 2199 de 2022, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Regional No. 01 de 2022,

CONSIDERANDO QUE:

A través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, reglamentada por la Ley 2199 del 2022, a través de la cual se expidió el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2199 de 2022, la finalidad de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca es garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional. En el marco de la igualdad entre los integrantes, sin que haya posiciones dominantes.

En relación con la naturaleza de la entidad, el artículo 3 de la Ley 2199 de 2022, la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca es una entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran *“concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo, dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica”*

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

Conforme al artículo 5 de la Ley 2199 de 2022 dentro de los principios que rigen el funcionamiento de la Región Metropolitana se encuentran los principios de gradualidad y economía y buen gobierno contemplados en los numerales 6 y 7 del artículo 5 de la Ley 2199 de 2022. Así mismo, se encuentra el principio de autonomía territorial, conforme al cual las entidades territoriales que formen parte de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca gozan de plena autonomía territorial.

El artículo 30 de la Ley 2199 de 2022 definió el Observatorio de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 30. Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales. La Región Metropolitana contará con un observatorio de dinámicas metropolitanas y regionales como herramienta técnica que contribuya al proceso de toma de decisiones de la Región, así como para compilar, generar, localizar/ georreferenciar, analizar y difundir información y hacer seguimiento y evaluación a la dinámica urbano-regional y al Plan Director de Desarrollo y Ordenamiento Regional. La conformación, organización y funciones del Observatorio serán definidas en el Estatuto que apruebe el Consejo Regional.

El literal g) del numeral 7 del artículo 21 de la Ley 2199 del 2022 establece que son funciones del Consejo Regional, en materia administrativa, adoptar y modificar los Estatutos de la Región Metropolitana.

La Asamblea Departamental de Cundinamarca, a través de la Ordenanza 085 del 8 de julio de 2022, autorizó el ingreso del Departamento a la Región Metropolitana Bogotá- Cundinamarca.

El Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo Distrital 858 del 18 de noviembre de 2022, autorizó el ingreso del Distrito Capital a la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca.

Mediante Acuerdo Regional No. 01 del 20 de diciembre de 2022, el Consejo Regional adoptó los estatutos de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

El artículo 46 del Acuerdo Regional N° 001 de 2022, establece dentro de las funciones del Observatorio, entre otras, las siguientes:

- a. Elaborar los documentos técnicos de soporte para la declaratoria de los hechos metropolitanos y el listado o listados de los municipios elegibles para integrar la Región Metropolitana.*
- b. Compilar, generar, localizar o georreferenciar, analizar y difundir información sobre las dinámicas ambientales, sociales, económicas y territoriales de la Región, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 2199 de 2022.*
- c. Hacer seguimiento y evaluación a la dinámica urbano-regional y al Plan Estratégico y Ordenamiento Regional, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2199 de 2022.*
- d. Adelantar análisis técnicos sobre políticas públicas e iniciativas normativas que incidan en la Región.*

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

- e. Diseñar y ejecutar estrategias para la gestión del conocimiento en las materias de interés de la Región Metropolitana.
- f. Promover la difusión e innovación en materia de datos espaciales y estadísticos.
- g. Analizar los proyectos de impacto regional que se pretendan adelantar, y evaluar sus repercusiones en materia económica, social, ambiental e institucional.
- h. Generar y mantener actualizadas las bases de datos geográficas y de indicadores que expliquen los hechos metropolitanos.
- i. Disponer información de soporte para la gestión del Ágora Metropolitana, de que trata el artículo 49 de la Ley 2199 de 2022.
- j. Fomentar la investigación, el desarrollo tecnológico e innovación para el portafolio de datos y servicios de la Región Metropolitana que fortalezca su sostenibilidad y posicionamiento.
- k. Realizar las demás actividades que sean afines con su objeto y aquellas encomendadas por el Director.”

El Acuerdo Regional No. 01 de 2022 en su Artículo 62, autorizó al Director o su delegado para celebrar y suscribir los contratos que celebre la Región Metropolitana de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 27 de la ley 2199 de 2022; destacándose que aquellos contratos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) smmlv, así como los señalados en el literal d), numeral 7, del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022, requerirán autorización previa del Consejo Regional para ser celebrados.

El artículo 10 del Acuerdo Regional N° 003 de 2022, establece dentro de las funciones de la Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional, entre otras, las siguientes:

“a. En materia de gestión del conocimiento regional. La Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional contará con el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales y ejercerá las funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley 2199 de 2022 y las demás contenidas en el artículo 46 de los estatutos de la entidad (...).”

El artículo 8 del Acuerdo Regional N° 003 de 2022, establece dentro de las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, las siguientes:

“(...) 3. Dirigir la elaboración y actualización de la arquitectura informática, incluyendo las políticas y estándares tecnológicos para minimizar la heterogeneidad de la plataforma; la arquitectura del negocio con diagramas de capacidades, cadena de valor y procesos; la arquitectura de la información, software y de datos; y la arquitectura técnica que describa la plataforma de cómputo y comunicaciones (...) 8. Dirigir e proceso de control de la calidad de datos. 9. Brindar asesoría en las adquisiciones / contrataciones de elementos de tecnología (sistema de información, construcción de software, plataforma) y verificar su articulación con la arquitectura existente en la Entidad (...) 11. Orientar a las áreas en la operación y soporte de sus sistemas de información, así como en la implementación del plan estratégico de TIC y de la arquitectura existente en la Entidad (...).”

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

El 09 de febrero de 2024 mediante Resolución No. 030 “*Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca*”, se delegó en el Subdirector de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá –Cundinamarca la ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención, así como para suscribir órdenes de compra, y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, las leyes que la modifiquen, adicionen o complementen y sus decretos reglamentarios.

En el párrafo del artículo 1 de la Resolución No. 030 se indicó que “*La presente delegación faculta al delegado para adelantar todas las actuaciones de la actividad precontractual, contractual y post-contractual, con independencia de la fuente de los recursos, tales como: apertura de procesos de selección, adquisiciones a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, suscripción de contratos, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar, prorrogar contrato*”.

La Resolución No. 030 del 09 de febrero de 2024 en su artículo 3, delegó en los Subdirectores y Jefes de Oficina de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca la competencia para solicitar contrataciones de acuerdo con el Manual de Contratación y la normativa aplicable.

El Acuerdo Regional No. 012 del 04 de diciembre de 2023 estableció el “*Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2024 de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca (...)*” para la vigencia fiscal 2024, por la suma de **CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRÉS MILLONES TRESCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$151.923.303.793)**.

Mediante Acuerdo Regional No 001 del 22 de febrero de 2024 se realizó una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2024 por la suma de **TRECE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$13.669.154.825) M/CTE.**

En este sentido, es competencia de la Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional gestionar el conocimiento teniendo en cuenta las Dinámicas Metropolitanas y Regionales, así mismo, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es la encargada de adelantar y proporcionar los espacios para el adecuado manejo, soporte y demás de los espacios tecnológicos de la Entidad, con la finalidad de que dichas acciones que propendan articular y gestionar es desarrollo de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca.

El Plan de Acción 2024 de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca ha establecido bajo el Objetivo Estratégico No. 1 “Consolidar los procesos de planeación y de gestión de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca” la ejecución del proyecto estratégico denominado “puesta en marcha el Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales, bajo los principios de gradualidad y progresividad”.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

La implementación del Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales busca constituirse como una herramienta que les permita a los actores del ecosistema de gestión de conocimiento el intercambio de información estratégica, mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer los ejercicios de toma de decisiones alrededor de los Hechos Metropolitanos priorizados y los diferentes instrumentos de planeación adoptados, facilitar el seguimiento de los proyectos estratégicos de la RMBC, entre otros aspectos.

La estructuración y puesta en marcha del Observatorio le permitirá a los usuarios internos y externos consultar información (alfanumérica y geográfica) para mejorar la toma de decisiones en el territorio con foco en las temáticas estratégicas con información actualizada, es decir, colocar a disposición de los actores de una herramienta técnica que permita hacer seguimiento a las dinámicas urbano-regionales a partir de la consolidación y georreferenciación de la información que permita realizar análisis estadísticos y espaciales para colocarlos a disposición de los tomadores de decisiones.

Para esto, el Observatorio requiere contar con un sistema de información que permita la analítica de datos (alfanuméricos y geográficos) con el fin de poder contar con documentos técnicos de fácil entendimiento, tales como: fichas temáticas, documentos técnicos de soporte, normatividad, cartografía. Lo anterior, en un entorno de acceso fácil e integrado con una visión metropolitana y regional.

De igual forma, el Observatorio busca difundir el conocimiento generado en materia de la Región Metropolitana a través de un micrositio donde los diferentes actores (internos y externos) puedan acceder a dicho conocimiento. El micrositio contará con tableros de control con los indicadores que se establezcan en los hechos metropolitanos declarados con el fin de poder realizar el seguimiento correspondiente a las dinámicas urbanas y regionales que los fundamentan; y de geovisores donde podrán realizar análisis espaciales sobre las temáticas de la RMBC. Asimismo, será un espacio donde se dispondrán de los diferentes documentos técnicos elaborados tanto por la entidad como por los actores del ecosistema de gestión del conocimiento (públicos, privados, académicos, entre otros).

Debe indicarse que, esta herramienta permitirá a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca potenciar las capacidades del Observatorio y cumplir con la finalidad contemplada en la Ley 2199 de 2022, toda vez que la misma contará con funciones de compilación, localización, análisis de las dinámicas urbano-regionales, disposición de la información a todos los actores interesados, contar con los insumos para elaborar documentos técnicos, adelantar análisis técnicos sobre políticas públicas e iniciativas normativas. Asimismo, el portal de la Región Metropolitana permitirá difundir la información para su posicionamiento y contar con insumos que permitan la formulación y evaluación de políticas públicas.

Debe indicarse que, esta herramienta permitirá a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca potenciar las capacidades del Observatorio y cumplir con la finalidad contemplada en la Ley 2199 de 2022, toda vez que la misma contará con funciones de compilación, localización, análisis de las dinámicas urbano-regionales, disposición de la información a todos los actores interesados, contar

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

con los insumos para elaborar documentos técnicos, adelantar análisis técnicos sobre políticas públicas e iniciativas normativas. Asimismo, el portal de la Región Metropolitana permitirá difundir la información para su posicionamiento y contar con insumos que permitan la formulación y evaluación de políticas públicas.

Con este proyecto, se logrará:

- Disminuir la brecha de acceso a información de la RMBC.
- Disponer de información para la elaboración de documentos técnicos y de soporte, investigaciones, identificación y caracterización de los hechos metropolitanos.
- Disponer de productos y servicios a los actores de la RMBC.
- Articular con los actores del ecosistema de gestión del conocimiento.
- Eficiencia y eficacia en la toma de decisiones para la formulación de políticas públicas, estrategias, programas y/o proyectos para impulsar el crecimiento social y económico de la RMBC.

Conforme con lo anterior, la Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional requiere contar con la referida herramienta que a su vez contará con el sistema de información del Observatorio y con un micrositio que permita poner a disposición de todos los actores de la Región Metropolitana los datos e información que hagan seguimiento y evaluación a las dinámicas urbano-regionales para mejorar la toma de decisiones a esta escala. De igual forma, la entidad requiere contar con un portal donde se visualice toda la información que conforma el micrositio del Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales.

Con la ejecución de este proceso se atiende al cumplimiento de la meta del indicador de producto “Servicio de información implementado” del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la planeación territorial y socioeconómica a escala metropolitana de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca” con código BPIN 20241400230002 que tiene como objetivo “Mejorar la planeación territorial y socioeconómica a escala metropolitana”, en particular, del objetivo específico “Aumentar la gestión de la información y conocimiento de las dinámicas de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca” y de la actividad “Actividad 3.2. Desarrollar los componentes tecnológicos del sistema”. De igual forma, contar con el servicio de información implementado permitirá contar con insumos para la formulación de instrumentos de planeación, indicador de producto del objetivo específico “Generar instrumentos de planeación a escala metropolitana” de este mismo proyecto de inversión liderado desde la Subdirección de Planeación Metropolitana y Regional-

1- Causal de contratación directa que se invoca:

En cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2°, numeral 4, prevé los casos en que procede la modalidad de contratación directa, en los siguientes términos:

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

"ARTICULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa.

(...)

c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamento (...)".

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, previo a la firma del contrato y/o convenio en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y/o convenio y deben contener los elementos que se indican en el presente documento.

Mediante el Decreto Distrital 272 de 2020 se creó la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" como una como una sociedad de economía mixta, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, con domicilio en la ciudad de Bogotá y vinculada a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 145 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" tendrá, entre otras, las siguientes funciones esenciales:

"(i) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas Distritales destinados a fortalecer las capacidades institucionales del Distrito Capital en analítica, innovación y transformación digital para la toma de decisiones basadas en datos, bajo la orientación de los organismos y entidades distritales competentes.

(ii) Participar en la definición de estándares para la calidad, uniformidad, protección, privacidad, seguridad e interoperabilidad de los datos del Distrito Capital en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes, conforme a la normatividad vigente.

(iii) Promover la creación y fortalecimiento de alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del orden nacional e internacional, así como la gestión y consecución de recursos para su desarrollo en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.

(iv) Ejecutar actividades de ofrecimiento, tratamiento, administración, comercialización de servicios de analítica de datos masivos y particulares para el sector público y el sector privado, entre los que se incluyen los sectores energéticos para el desarrollo de energías renovables y/o eficiencia energética.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

(v) Celebrar alianzas tales como, “joint venture”, uniones temporales, consorcios y contratos de cuentas en participación; así como contratos de cualquier naturaleza jurídica respecto de la propiedad intelectual e industrial, tales como, marcas, derechos de autor, imagen, patentes, concesiones, representaciones, explotación de modelos, nombres comerciales o industriales, insignias, entre otros; para la investigación, consultoría o asesoría en materia de analítica de datos y la exploración y desarrollo de casos de usos relacionados con el objeto social.

(vi) Promover casos de uso de analítica en el distrito, especialmente relacionados con confianza en el gobierno y conciencia pública, mejora en procesos operacionales y retornos financieros atribuibles a la analítica.

(vii) Priorizar y ejecutar procesos inherentes a la analítica de datos, como la validación, recolección, integración, almacenamiento, depuración, estandarización, tratamiento, procesamiento, enriquecimiento, visualización y analítica multifinalitaria de datos estructurados y no estructurados de los organismos, empresas de servicios públicos y entidades del Distrito Capital de Bogotá e información pública y privada; preservando la observancia de los principios y normas de protección de datos personales.

(viii) Garantizar el acceso a los datos e información del sector central, del sector descentralizado, de las localidades, entidades adscritas y vinculadas a la Alcaldía Mayor de Bogotá o cualquiera de sus dependencias, necesarios para la exploración o desarrollo de los casos de uso.

(ix) Generar e implementar modelos, métodos, plataformas e instrumentos para el desarrollo de capacidades y competencias tecnológicas en el uso y análisis de los datos y su aplicación en la atención de las necesidades del sector público, el sector privado y la ciudadanía en general.

(x) Contribuir con el uso y aprovechamiento de datos abiertos, tanto públicos como privados, bajo estándares de calidad y transparencia, que fomenten la toma de decisiones basadas en datos.

(xi) Conjuntamente con las entidades responsables del orden administrativo, participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales y coadyuvar, en desarrollo de su objeto social, al logro de las metas y objetivos de su sector administrativo, conforme con el artículo 27 del Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

(xii) Ejecutar todos los actos y celebrar todos los acuerdos, convenios, contratos, asociaciones y negocios jurídicos que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su objeto social”

El objeto social de la Agencia de Analítica de Datos “Ágata” de conformidad con el Decreto Distrital 272 de 2020, es:

“ARTÍCULO 3°. Objeto. La Agencia de Analítica de Datos “Ágata” tendrá por objeto lo establecido en el artículo 145 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 y para el desarrollo del mismo podrá adelantar las siguientes actividades principales, sin perjuicio de aquellas relacionadas, conexas, complementarias, necesarias o convenientes, que sus accionistas definan en los estatutos sociales respectivos:

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

- (i) Todo lo concerniente con los procesos inherentes a la analítica de datos como la validación, recolección, integración, almacenamiento, depuración, estandarización, tratamiento, procesamiento, enriquecimiento, visualización y analítica multifinanciaría de datos estructurados y no estructurados del Distrito Capital e información pública y privada, preservando la observancia de los principios y normas de protección de datos personales;*
- (ii) Todo lo concerniente con la integración, articulación, centralización del almacenamiento de datos y analítica de estos entre los sectores de la administración del Distrito de Bogotá, las empresas privadas y la ciudadanía, aportando a la visión de Smart City y de transparencia de la Bogotá del siglo XXI;*
- (iii) La comercialización de los servicios de analítica de datos;*
- (iv) Todas las actividades relacionadas con el manejo de datos;*
- (v) El desarrollo, montaje, puesta en operación, parametrización, soporte, entrenamiento, mantenimiento, mejoramiento, actualización y a prestación de otros servicios de naturaleza técnica y tecnológica exclusivamente de plataformas e infraestructuras tecnológicas, basadas en elementos de hardware y software, propios o de terceros, que tengan como propósito u objetivo la analítica de datos, por medio de los cuales se puedan gestionar datos;*
- (vi) La prestación de servicios de soporte técnico a diferentes ecosistemas de colaboración entre organizaciones o empresas que requieran integrar recursos y procesos para el desarrollo, distribución y servicio de analítica de datos;*
- (vii) La elaboración de análisis operativos y técnicos, creación de prototipos, desarrollo de software, interfaces, certificaciones, documentación, gestión, autorización y almacenamiento de datos para poner en marcha aplicaciones tecnológicas de diversa naturaleza para apoyar procesos a terceros;*
- (viii) Cualquier servicio técnico o tecnológico, incluidos servicios de consultoría, relacionado con las actividades descritas.*
- (ix) Participar conjuntamente con las entidades responsables del orden administrativo en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales y coadyuvar, en desarrollo de su objeto social, al logro de las metas y objetivos de su sector administrativo, conforme con el artículo 27 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o complementen.*
- (x) Promover e incorporar el uso de tecnologías emergentes (...)."*

Dado que la Agencia de Analítica de Datos S.A.S- Ágata está encargada de los procesos inherentes a la analítica de datos como la validación, recolección, integración, almacenamiento, depuración, estandarización, tratamiento, procesamiento, enriquecimiento, visualización y analítica multifinanciaría privada, la entidad ha venido apoyando a diferentes entidades del Distrito Capital en el fortalecimiento de análisis de datos, así como en la constitución de los sistemas de información, aplicaciones de seguimiento a los principales indicadores e información de los sectores, entre otros aspectos. Dentro de los proyectos liderados por Ágata durante el 2023, relacionados con el objeto del contrato, se destacan:

- A) Proyecto Sistema de información del sector hábitat a través del cual se estructuró la arquitectura de referencia e implementación del almacén de datos o lago de datos del

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

sistema de información misional del sector hábitat. Posteriormente, se trabajó en la explotación y producción del Sistema de Información Misional del Hábitat.

B) Proyecto Bogotá Trabaja permitió la puesta en marcha de una plataforma, liderada desde la Secretaría de Desarrollo Económico, donde la ciudadanía puede consultar y postularse a oportunidades laborales.

C) Proyecto de salud con la Secretaría Distrital para hacer el monitoreo del comportamiento higiénico-sanitario de los establecimientos abiertos al público en Bogotá, seguimiento a la población materno perinatal, entre otros aspectos.

En síntesis, en consideración a:

- Que la Agencia de Analítica de Datos “Ágata” es una sociedad de economía mixta, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, constituida con la participación exclusiva de entidades públicas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 49 y 68 de la Ley 489 de 1998 dotada de personería jurídica.
- Que la Agencia de Analítica de Datos “Ágata” se encuentra autorizada para:
- Realizar *“El desarrollo, montaje, puesta en operación, parametrización, soporte, entrenamiento, mantenimiento, mejoramiento, actualización y a prestación de otros servicios de naturaleza técnica y tecnológica exclusivamente de plataformas e infraestructuras tecnológicas, basadas en elementos de hardware y software, propios o de terceros, que tengan como propósito u objetivo la analítica de datos, por medio de los cuales se puedan gestionar datos”*.
- Conjuntamente con las entidades responsables del orden administrativo, participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales y coadyuvar, en desarrollo de su objeto social, al logro de las metas y objetivos de su sector administrativo, conforme con el artículo 27 del Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o complementen.
- Que la Agencia de Analítica de Datos “Ágata”, tiene dentro de sus funciones: *“Generar e implementar modelos, métodos, plataformas e instrumentos para el desarrollo de capacidades y competencias tecnológicas en el uso y análisis de los datos y su aplicación en la atención de las necesidades del sector público, el sector privado y la ciudadanía en general”*.
- Que la Agencia de Analítica de Datos “Ágata” acumula la experiencia de sus principales accionistas en el procesamiento de Big Data, acompañado de un capital tecnológico y humano del más alto nivel y experiencia; ofreciendo estabilidad, investigación, seguridad y confiabilidad.

**Correo institucional:**

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7

**Dirección:**

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504

**Teléfono Conmutador:**

+57 (601) 384 0687

- Que la Agencia de Analítica de Datos “Ágata”, facilita el proceso de recolección y gestión de la información, para posibilitar que la administración y gestión de las entidades, logren priorizar las apuestas de política pública, y promover la integración entre sectores y actores dentro del territorio de manera más acertada y objetiva.

Se identificó que la Agencia de Analítica de Datos “Ágata”, entidad del Distrito Capital de sociedad de economía mixta, se encuentra autorizada para realizar proyectos relacionados con *“el desarrollo, montaje, puesta en operación, parametrización, soporte, entrenamiento, mantenimiento, mejoramiento, actualización y a prestación de otros servicios de naturaleza técnica y tecnológica exclusivamente de plataformas e infraestructuras tecnológicas, basadas en elementos de hardware y software, propios o de terceros, que tengan como propósito u objetivo la analítica de datos, por medio de los cuales se puedan gestionar datos”*.

En el marco de estas competencias, AGATA ha adelantado proyectos con entidades del Distrito Capital acumulando experiencia en el procesamiento de Big Data, procesos de recolección y gestión de la información, para posibilitar que la administración y gestión de las entidades, logren priorizar las apuestas de política pública, y promover la integración entre sectores y actores dentro del territorio de manera más acertada y objetiva.

Es decir, que Ágata es la primera agencia de una ciudad del país que cuenta con una institucionalidad que hace analítica de datos con tecnologías de la cuarta revolución industrial, permitiendo reforzar la política de datos abiertos.

Ágata a través de la analítica de datos realiza una potencialización mediante la articulación de las intervenciones de política pública. Esta agencia tiene como principal enfoque el análisis de datos, siendo estos, la clave para tomar decisiones de ciudad de forma predictiva con resultados más efectivos, optimizando la asignación de recursos públicos y desarrollando soluciones a problemáticas con el apoyo, tanto de aliados nacionales como internacionales, y mejorando así los servicios a los ciudadanos.

Con fundamento en lo expuesto anteriormente, se observa que es oportuno celebrar un contrato interadministrativo con la **AGENCIA DE ANALÍTICA DE DATOS S.A.S.**

2- Objeto del Contrato Interadministrativo

Diseñar y desarrollar el sistema de información y micrositio del Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales.

3- Presupuesto para la contratación y condiciones exigidas al contratista

El valor del contrato será hasta la suma de **DOS MIL SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL CIENTO PESOS (\$2.063.329.100) incluido IVA** y todos los impuestos a que haya lugar.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

No. CDP	Rubro	Valor
96-2024 del 31-07- 2024	2.3.2.02.02.00803 servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanísticos, jurídicos y de contabilidad)	\$2,063,329,100

Las condiciones que debe cumplir el contratista se encuentran establecidas en el estudio previo de la presente contratación y en el contrato respectivo, documentos que forman parte integral del presente documento.

4- Plazo

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2024 contados desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía.

5- Lugar de consulta de los estudios y documentos previos:

Los estudios y documentos previos podrán consultarse a través de Internet en la plataforma transaccional de SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO. Conforme a lo expuesto en el presente documento, justificar la celebración de un contrato interadministrativo cuyo objeto es: “Diseñar y desarrollar el sistema de información y micrositio del Observatorio de Dinámicas Metropolitanas y Regionales”.

PARÁGRAFO: Forma parte integral de la presente resolución, los estudios previos, su(s) anexo(s) y formato(s) que conforman la contratación, en donde se establecen las especificaciones técnicas y obligaciones de las partes, los cuales podrán consultarse a través de Internet en la plataforma transaccional de SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el SECOP II.

CUARTO. De conformidad con el artículo 44 del Acuerdo Regional No. 1 del 2022 “Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca”:

“Las decisiones del director de la Región Metropolitana se denominarán resoluciones regionales. Las resoluciones tendrán secuencia numérica, la cual se reiniciará cada año. // En virtud de lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

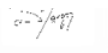
lo Contencioso Administrativo, el Director publicará los actos administrativos que expida en la Gaceta Departamental de Cundinamarca, en el Registro Distrital de Bogotá, D.C. y en la página electrónica de la Región Metropolitana". (Se resalta y subraya).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Para constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los 12 días del mes de agosto de 2024.

JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

Proyectó: Dilsen Paola Martínez C- Contratista RMBC
Revisó: Clara Inés Márquez Vásquez – Jefe Oficina Jurídica



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 024 (12 de agosto de 2024)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016¹ y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993², se establece en la implementación de elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos; así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI-

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos 664 de 2017, 886 y 904 de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.

² “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 024 DE 12 AGO 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7, Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que a través de la Resolución No. 035 del 3 de septiembre de 2019 se adoptó la versión 7.0 del procedimiento de gestión presupuestal perteneciente al Proceso de Gestión Administrativa Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que la Contraloría de Bogotá D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 028 del 18 de noviembre de 2022, por medio de la cual se adoptó la versión 14.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Que en procura de la mejora institucional se hace necesario adoptar nueva versión para el procedimiento de gestión presupuestal, en cumplimiento de la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar la autonomía e independencia de las personas con discapacidad sensorial, aplicando criterios de accesibilidad en los documentos que se publican con información de interés público y dando mayor uso a las herramientas tecnológicas.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera- PGAF- de la Contraloría de Bogotá D.C.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	024 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. DE 12 AGO 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal dentro del Proceso Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones".</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

No.	Documento	Versión	Código
1	Procedimiento Gestión Presupuestal	8.0	PGAF-02

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 035 de 3 de septiembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 12 AGO 2024

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
 Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó:	María Natalia Andrea Parra Bernal – Subdirección Financiera
Aprobó:	Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo – Subdirección Financiera
Aprobó:	Isadora Fernández Posada – Dirección Administrativa y Financiera
Revisó Técnica:	Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación
Revisión Jurídica:	Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 024 Fecha:
12 de agosto de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla la elaboración del anteproyecto de presupuesto, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de registros presupuestales, expedición de registros presupuestales generales, certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la nómina así como aportes, reintegros y traslados presupuestales e informes de presupuesto, informe de ejecución de ingresos, gastos y reservas presupuestales, rendición de cuenta trimestral, semestral y anual a la Auditoría General de la República y pasivos exigibles con los siguientes alcances:

Elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Inicia cuando el Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Subdirector Financiero reciben de la Secretaría Distrital de Hacienda los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y citan a las dependencias que participan en la elaboración del mismo, para la preparación de la mesa técnica ante la Secretaría Distrital de Hacienda y termina con la revisión de la ejecución inicial de presupuesto por parte del profesional idóneo, comparando dicha ejecución con la resolución de distribución presupuestal.

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP.

Inicia cuando el ordenador del gasto, solicita mediante memorando vía sistema de gestión documental vigente, el certificado de disponibilidad presupuestal para las necesidades de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios e inversión y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

termina cuando el ordenador del gasto recibe de la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal.

Expedición de Registros Presupuestales generales.

Inicia cuando el ordenador del gasto, solicitan mediante memorando vía aplicativo de gestión documental vigente, el certificado de registro presupuestal, para las necesidades de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios e inversión y termina cuando el ordenador del gasto recibe de la Subdirección Financiera el certificado de registro presupuestal.

Reintegros presupuestales.

Inicia con la generación de las actas de legalización y actas de reintegro por parte del Tesorero General en el aplicativo financiero vigente de la Contraloría de Bogotá D.C. y termina cuando el profesional de presupuesto realiza la liberación parcial del registro presupuestal y del certificado de disponibilidad en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Traslados presupuestales.

Inicia con la solicitud mediante memorando emitido desde el sistema de gestión documental, del traslado presupuestal de recursos de funcionamiento o inversión. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión, se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los gastos de funcionamiento se debe anexar junto con el memorando de solicitud del traslado, la justificación económica, legal y técnica. Termina cuando el profesional de presupuesto proyectan los documentos soporte requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda (memorando de remisión apoyo al despacho, oficio de solicitud concepto de viabilidad a la Secretaría Distrital de Hacienda, proyecto de resolución, justificación económica, carta

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

de solicitud traslado generada en el Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, informe de ejecución presupuestal, certificación del Subdirector Financiero de disponibilidad de fondos, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal). Cuando se trate de traslados a la posición presupuestal, indemnización por vacaciones o a la posición presupuestal que haga sus veces, adicionalmente se debe anexar el formato vigente requerido por la Secretaría Distrital de Hacienda denominado “Relación de pago de vacaciones en dinero” y copia de las resoluciones de retiro de funcionarios.

Informe de ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales y rendición de cuenta a la Auditoría General de la República.

Inicia cuando el profesional de presupuesto recibe de tesorería el informe de los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos trasferidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y otros conceptos. Registra en los aplicativos financieros vigentes los ingresos del período reportado. Genera las ejecuciones presupuestales en los aplicativos financieros vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la Secretaría Distrital de Hacienda para cruce.

Termina cuando la secretaria de la Subdirección Financiera recibe la ejecución de ingresos, gastos y reservas presupuestales, remite a la Secretaría Distrital de Hacienda, Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Finalmente, el profesional de presupuesto carga las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y reservas, en el módulo SIA MISIONAL de la Auditoría General de la República y archiva digitalmente para posteriores consultas.

Pasivos Exigibles

Inicia con el recibo de la solicitud de pago del pasivo exigible con los respectivos soportes por parte del ordenador del gasto, quien inicia el trámite de la solicitud de traslado y activa el procedimiento de traslados por parte del profesional de presupuesto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Cierre Presupuestal Anual.

Inicia cuando la Contraloría de Bogotá D.C. recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda la circular denominada: guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal y activa el procedimiento de cierre presupuestal anual por parte del profesional de presupuesto.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul- 1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 1150	16-jul- 2007	<i>“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”</i> Artículo 19, del derecho de turno.
Ley 1712	6-mar- 2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1819	29-dic- 2016	<i>“Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1952	28-ene- 2019	<i>“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

Norma	Fecha	Descripción
		<i>disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.</i>
Decreto 624	30-mar-1989	<i>“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”.</i>
Decreto 1421	21-jul-1993	<i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”.</i>
Decreto 807 ¹	17-dic-1993	<i>“Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 111	15-ene-1996	<i>“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico de presupuesto”.</i>
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	<i>“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.</i>
Decreto Distrital 362	21-ago-2002	<i>“Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional”.</i>

¹ Adicionado por el Decreto Distrital 362 de 2002.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Decreto Distrital 216	3-may-2017	<i>“Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	7-may-1998	<i>“Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.”</i> Artículos 2 y 3.
Resolución Secretaría Distrital de Hacienda. No. 660	29-dic-2011	<i>“Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital”.</i>
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	8-oct-2015	<i>“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución de la Contaduría General de la Nación No. 620	26-nov-2015	<i>“Por el cual se incorpora el Catálogo General de cuentas al Marco Normativo para entidades de Gobierno”.</i>
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	8-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco normativo para entidades de gobierno.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa”.</i>
Acuerdo Distrital 664	28-mar-2017	<i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.</i>
Resolución Orgánica No. 002 de la Auditoría General República	23-ene-2020	<i>“Por la cual se incorpora a la Contraloría de Bogotá, D.C. como sujeto de vigilancia y control fiscal de la Auditoría General de la República”.</i>
Resolución Orgánica No. 0054 expedida por la Contraloría	25-ago-2022	<i>“Por la cual se adopta la versión 5.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal, (CICP) y se modifica el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica (RCPP), con el</i>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

Norma	Fecha	Descripción
General de la República		<i>principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos”.</i>
Resolución No. 2372	9-sep-2022	<i>“Por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas- CCPET. Expedida por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.</i>

4. DEFINICIONES:

[Banco terminológico](#)

Anteproyecto de presupuesto: es la proyección de los ingresos y gastos desagregados a nivel de posición presupuestal, utilizado en la formulación del presupuesto distrital para una determinada vigencia.

Apropiación presupuestal: documento mediante el cual el responsable del presupuesto y el contador autorizan al Tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

Certificado de disponibilidad presupuestal: documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Compromisos: hace referencia a los contratos, convenios, resoluciones, nóminas, facturas de servicios públicos, a cargo de los organismos públicos que en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, han realizado, en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben corresponder al objeto de la apropiación presupuestal definido en la norma. Previamente a la adquisición del compromiso, la entidad ejecutora deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Ejecución pasiva: se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto y está basada legalmente en lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y las disposiciones generales del acuerdo o decreto de presupuesto de la respectiva vigencia.

Giro presupuestal: etapa del proceso de ejecución presupuestal en el que el ordenador del gasto y el responsable del presupuesto autorizan al tesorero para el registro de la orden de pago y el cumplimiento de la misma respectivamente.

Modificación presupuestal: acto administrativo mediante el cual se aumenta o disminuyen las cuantías de las apropiaciones presupuestales de los rubros, para complementar las insuficientes autorizadas por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.

Obligación: se entiende el monto adeudado, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

Orden de pago: documento mediante el cual el responsable del presupuesto y el contador autorizan al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

Pasivos exigibles: son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, debe pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

Registro Presupuestal: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no serán desviados a ningún otro fin, en el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL

5.1 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano	Recibe y consulta de la Secretaría Distrital de Hacienda los lineamientos y criterios (circular	No aplica.	Observación: La circular puede ser consultada (página Secretaría Distrital de Hacienda -

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Ordenadores del gasto) y Subdirector Financiero	anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal de la siguiente vigencia) para la posterior elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a las dependencias que participan en la elaboración del mismo para la preparación de la mesa técnica ante la Secretaría Distrital de Hacienda.		normatividad misional).
2	Director Administrativo	Solicita vía sistema gestión documental vigente y con base en los parámetros establecidos en la circular, a las diferentes dependencias que	1. Memorando de solicitud de la información de las necesidades y requerimiento de gasto e inversión.	Punto de control: La información solicitada debe contener: • La información discriminada por elementos correspondiente a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		manejan la ejecución del gasto, las necesidades y requerimientos de gastos e inversiones de cada dependencia para la siguiente vigencia y la información discriminada de los elementos correspondientes a las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios.	2. Memorando solicitud de información discriminada por los elementos correspondientes a los gastos.	las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios ejecutadas a 31 de diciembre de la vigencia anterior. • Diligenciamiento y cumplimiento de la información de las necesidades de adquisición de bienes y servicios para el anteproyecto de presupuesto a las diferentes dependencias y a los responsables de las cajas menores, quienes evaluarán cada una de las necesidades y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				establecerán prioridades ajustándolas a los planes, programas y políticas vigentes, para su posterior consolidación por parte de la Subdirección de Recursos Materiales. Observación: La información se solicitará solamente a las dependencias responsables del manejo de las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Director Técnico de Talento Humano	Efectúa el cargue de la información en línea, relacionados con novedades de la planta de personal, vacantes y centros de costos discriminando asignación, prestaciones sociales y situaciones administrativas de nómina por cargo.	1. Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Observación: Los formatos son de acuerdo a los establecidos en los instructivos de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para poder realizar el cargue debe ingresar a la página de la Secretaría de Hacienda Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Envía una copia en Excel de la información cargada a la Subdirección Financiera.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Subdirector de Contratación	Proyecta con las Directrices de la Dirección Administrativa y Financiera los valores de las posiciones presupuestales (ver punto de control). Designará al profesional de contratación o técnico para adelantar esta actividad.	1. Memorando remisión información	Punto de control: Las posiciones presupuestales son: • Otros servicios jurídicos. • Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales, servicios de asesoría en ingeniería. • Otros tipos de servicios educativos y de formación. • Otros servicios de arquitectura. • Otros servicios médicos generales • Otros servicios de apoyo. • Otras posiciones

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				creadas en el catálogo presupuestal vigente para la siguiente vigencia. Observación: Una vez firmada por el Subdirector de Contratación, esta información deberá ser enviada a la Subdirección de Recursos Materiales, para su consolidación e inclusión en los mínimos esenciales en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5	Profesional o Técnico (Subdirección	Consolida la información y efectúa el cargue en	1. Archivo PDF.	Punto de Control: Recibe la información

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Recursos Materiales)	Sistema Financiero Vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Genera un archivo en PDF y proyecta memorando remitatorio para la firma del Subdirector de Recursos Materiales dirigido a la Subdirección Financiera.	2. Memorando remitatorio.	discriminada por elementos y servicios, remitida por las dependencias responsables de las posiciones presupuestales del agregado adquisición de bienes y servicios proyectadas para la siguiente vigencia. Observación: Los formatos son de acuerdo a los instructivos de la Secretaría Distrital de Hacienda y necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Los cuadros del agregado adquisición de bienes y servicios se remiten en hoja Excel.
6	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Recibe el consolidado de la programación registrada en el Sistema Financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda del agregado adquisición de bienes y servicios, a su vez verifica que la documentación se encuentre completa y que corresponda a lo relacionado en el memorando.	1. Archivo en PDF 2. Cuadros en Excel 3. Memorando remitido del Subdirector de Recursos Materiales	Punto de control: En caso que la documentación no corresponda, la devuelve para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
7	Director Técnico de Planeación (Gerente	Identifica las necesidades en materia de inversión	1. Comunicación	Punto de control: Asegura que las responsabilidades y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Estratégico de los Proyectos de Inversión) y Profesional del área.	para la Contraloría de Bogotá D.C. Elabora el presupuesto de inversión desagregado por conceptos de gasto y fondos con los Gerentes de los proyectos y los responsables de las metas. Consolida la información y garantiza la formulación de nuevos proyectos o reformulación de los existentes en cuanto a sus metas, si aplica, teniendo en cuenta los lineamientos y	oficial.	funciones para la gestión de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C. estén asignadas. Asegura que las necesidades de inversión identificadas estén alineadas con Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C. Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión desagregados por concepto de gasto y fondo de financiación.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		actividades establecidas por la Secretaría de Planeación Distrital. Remite a la Subdirección Financiera para ser incluidos en el anteproyecto de presupuesto.		
8	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Incluyen los datos del presupuesto de gastos e inversión en el documento definido para tal fin (anteproyecto de presupuesto).	No aplica.	Observación: Dirección de Planeación registrará en los diferentes aplicativos la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de inversión en el SEGPLAN y en los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PMR (productos, metas y resultados).
9	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto) y Director Técnico de Planeación	Recibe oficio de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el cual comunica la cuota global una vez el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS haya aprobado el Plan Financiero. Verifica que los montos definidos en los cálculos realizados por la Contraloría de Bogotá D.C., correspondan con la cuota global aprobada. Envía a la	No aplica.	Observación: Una vez determinado el monto definitivo del presupuesto, se informa al profesional de presupuesto o a quién haga sus veces, para que realice los ajustes e impresión definitiva del anteproyecto de presupuesto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección Financiera la comunicación de la cuota global.		
10	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Preparan documento del anteproyecto definitivo de acuerdo al diligenciamiento de los instructivos de la Secretaría Distrital de Hacienda ajustado a las directrices para la aprobación del ordenador del gasto, Director de Planeación y presentación al Contralor para su firma y posterior radicación y presentación ante la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Documento del anteproyecto presupuesto.	Observación: Durante todo el proceso, la Contraloría de Bogotá D.C. trabajará en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación, una vez elaborado y aprobado el anteproyecto de presupuesto, se presentará ante estas entidades en los términos y fechas determinadas en el calendario presupuestal.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 79

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero	Reciben, revisan y avalan con visto bueno el anteproyecto de presupuesto y los oficios para aprobación y firma del Contralor, adjuntando el anteproyecto ajustado y demás documentos soportes.	1. Oficios remisorios a Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación 2. Documento anteproyecto	Punto de control: En caso de no estar de acuerdo se devuelve con las observaciones para efectuar las modificaciones correspondientes. Observación: Ordenador del gasto, en coordinación con el Subdirector Financiero verifican el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda en la circular de programación y que se incluyan las directrices

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				impartidas por el Contralor. Los documentos soporte son: • Oficios remisorios para la Secretaría Distrital de Hacienda y para la Secretaría Distrital de Planeación. • Documento del anteproyecto de presupuesto, con el anexo de las fichas EBID (códigos de proyectos de inversión) y otros que genera en cada vigencia por cambios de normatividad e instructivos.
12	Subdirector Financiero	Remite al Director	1.Oficios remisorios	Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Apoyo al Despacho para revisión y firma del Contralor.	dirigidos a la Secretaría Distrital de Hacienda 2. Documentos anteproyecto de presupuesto	Se envía con los oficios firmados y con la constancia de radicación del sistema de gestión documental vigente para que cada oficio sea radicado a quién corresponda, ya sea a la Secretaría Distrital de Hacienda o la Secretaría Distrital de Planeación.
13	Director de Apoyo al Despacho	Revisa, verifica y analiza el contenido del anteproyecto de presupuesto con los anexos correspondientes. Remite al Contralor para firma.	1.Oficios remisorios dirigidos a la Secretaría Distrital de Hacienda 3.Documento de anteproyecto de	Observación: Se envía con los oficios firmados y con la constancia de radicación del sistema de gestión documental vigente para que cada oficio sea radicado a quién corresponda, ya sea a la Secretaría

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
			presupuesto.	Distrital de Hacienda o la Secretaría Distrital de Planeación.
14	Subdirector Financiero	Envía a la secretaria adscrita a la Subdirección Financiera los oficios, el anteproyecto de presupuesto con los documentos soporte para ser radicados en la Secretaría Distrital de Hacienda y en la Secretaría Distrital de Planeación. Una vez radicados envía a la Dirección de Planeación y al grupo de presupuesto de la Contraloría de	1.Oficios remisorios dirigidos a la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.	Punto de control: Subdirector Financiero verifica la información correspondiente decreto de liquidación del presupuesto de la vigencia fiscal siguiente allegada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Bogotá D.C. copia del anteproyecto de presupuesto.		
15	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Reciben y revisan copia del decreto de liquidación del presupuesto aprobado. Elaboran y envían proyecto de resolución ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.	1. Proyecto de resolución ordinaria	Punto de control: Compara la resolución de distribución del presupuesto que esté de conformidad con el decreto de liquidación del mismo.
16	Contralor	Revisa y firma la resolución de distribución del presupuesto y remite a la Dirección de Talento Humano para la numeración	1. Acto administrativo (resolución de distribución del presupuesto)	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		correspondiente.		
17	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero.	1.Resolución numerada y firmada.	No aplica.
18	Subdirector Financiero	Entrega al profesional de presupuesto y al profesional - ingeniero de soporte del sistema financiero vigente, el decreto de liquidación y la resolución de distribución.	1.Resolución numerada y firmada.	No aplica.
19	Profesional (ingeniero de soporte)	Realiza el cargue de la resolución numerada y firmada en el	1.Resolución numerada y firmada en el sistema	Punto de control: Una vez el ingeniero de soporte cargue la resolución numerada y firmada,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sistema financiero vigente.	financiero.	profesional de presupuesto, revisará que esté acorde con la resolución de distribución del presupuesto.
20	Profesional de presupuesto	Revisa la ejecución inicial del presupuesto, comparándola con la resolución de distribución.	1.Ejecuciones de sistemas financieros vigentes.	Observación: Si presenta alguna inconsistencia, se devuelve al Ingeniero de soporte del sistema financiero vigente, para que realice las respectivas correcciones.
21	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		control.		relacionados estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente en la Entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

5.2 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director Administrativo y	Solicita los certificados de disponibilidad	1.Memorando de solicitud del certificado de	Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	presupuestal (CDP) de acuerdo con la normatividad vigente.	disponibilidad presupuestal radicado en el sistema de gestión documental vigente.	El memorando de solicitud debe contener los siguientes datos: fecha de elaboración, radicado, dependencia solicitante, asunto, objeto del gasto, código de la posición presupuestal (POSPRE), descripción de la posición presupuestal, fondo de financiación y valor. Para el caso de los proyectos de inversión además deberá contener: código del proyecto,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				descripción del proyecto, concepto de gasto o posición presupuestal a afectar, fondo de financiación, valor y meta. Nombre y cargo de quién realiza la solicitud y datos según “Anexo 1”.
2	Subdirector Financiero	Recibe, revisa los datos en el memorando de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal previo al inicio de una contratación, pago de nómina, avances, reembolsos de caja menor, entre otros.	No aplica.	Punto de control: Si la información se encuentra completa y corresponde a lo relacionado en el memorando, asigna y entrega a los profesionales de presupuesto para su expedición. En caso que no corresponda, la devuelve para que

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
3	Profesional de presupuesto	Clasifica el tipo de gasto con base en la solicitud recibida y registra en los sistemas financieros vigentes de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Contraloría de Bogotá D.C.	No aplica.	Punto de control: Verifica que la información cumpla con los requisitos tanto de normativas vigente como los estipulados en el procedimiento. Si la solicitud no se encuentra correctamente diligenciada, devuelve mediante el sistema de gestión documental vigente y correo electrónico indicando las inconsistencias presentadas en el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				memorando de solicitud. Observación: Los certificados de disponibilidad presupuestal se generan a través de los sistemas financieros vigentes de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Contraloría de Bogotá D.C.
4	Subdirector Financiero	Recibe y revisa la cuantía y rubro presupuestal, al igual que la documentación soporte para firma.	1.Certificado de disponibilidad presupuestal.	Punto de control: Si se encuentra correcto procede con la firma y lo archiva en la carpeta compartida de la Subdirección Financiera. Si no se encuentra correcto realiza la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.
5	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1. Hoja de control.	Punto de control: El administrador de archivo de la Subdirección Financiera verifica la hoja de control y los documentos relacionados en ella, nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. En caso contrario realiza la observación y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

5.3 EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Solicita mediante memorando el registro presupuestal de los compromisos y obligaciones adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el “Anexo 1” sobre los documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud de certificado de disponibilidad	1.Memorando de solicitud de certificado de registro presupuestal mediante el sistema de gestión documental vigente.	Observación: Contenido del memorando: número de radicado, certificado de disponibilidad, nombre beneficiario y tercero, NIT, número de contrato, resolución, reembolso de caja menor, modalidad de selección, valor, objeto y datos de acuerdo al “Anexo 1”

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presupuestal y registro presupuestal.		y firma de quién realiza la solicitud. La solicitud del registro presupuestal debe realizarse una vez el contrato esté debidamente suscrito, firmado, aprobado y cargado en la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente.
2	Subdirector Financiero	Revisa los datos en el memorando de solicitud de certificado de registro presupuestal firmado por el ordenador del gasto. Remite mediante el sistema de gestión	No aplica.	Observación: Si la información se encuentra completa y corresponde a lo relacionado en el memorando, asigna y entrega al profesional de presupuesto para su expedición.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documental vigente al profesional de presupuesto.		En caso que no corresponda, procede con la devolución para que se subsanen las inconsistencias identificadas.
3	Profesional de presupuesto	Verifica los datos, cargue y creación del beneficiario en los sistemas financieros vigentes.	1. Comunicación oficial.	Punto de control: Verifica que los documentos soporte de la solicitud de certificado de registro presupuestal estén cargados en la plataforma destinada por Colombia Compra Eficiente. Para los demás casos la verificación se hará con los documentos cargados en la carpeta compartida

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de la Subdirección Financiera. En caso de encontrar inconsistencias devuelve para corrección. Observación: En caso de no evidenciar la creación del beneficiario en los sistemas financieros vigentes por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Contraloría de Bogotá D.C., mediante correo electrónico se solicitará a los responsables y autorizados para el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				manejo de las bases de datos de terceros la verificación correspondiente o en su defecto la creación del mismo.
4	Profesional de presupuesto	Expide en los sistemas financieros vigentes de la Secretaría Distrital de Hacienda y en la Contraloría de Bogotá D.C., el registro presupuestal correspondiente.	No aplica.	No aplica.
5	Subdirector Financiero	Recibe y firma el registro presupuestal.	1.Registro presupuestal	No aplica.
6	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				verifica que los documentos relacionados en ella estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. En caso contrario, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 79

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

5.4 REINTEGROS PRESUPUESTALES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Recibe solicitud de reintegro por parte de la Dirección de Talento Humano.	1.Comunicación oficial.	No aplica.
2	Tesorero General	Genera acta de legalización y acta de reintegro en el aplicativo financiero vigente de la Contraloría de Bogotá D.C. Remite documentos al profesional de presupuesto.	1.Acta de legalización. 2.Acta de reintegro. 3.Comunicación oficial.	Punto de control: En el acta de reintegro se afectan las posiciones presupuestales objeto de reintegro, teniendo en cuenta el registro presupuestal y certificado de disponibilidad que dio origen al pago.
3	Profesional de presupuesto	Revisa y realiza las liberaciones parciales de los registros presupuestales y certificados de disponibilidad	No aplica.	Observación: En caso de evidenciar que no corresponde el registro presupuestal, se devuelve para su

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presupuestal en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la información suministrada por la tesorería en las actas de legalización y de reintegro.		respectiva corrección.
4	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 43 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Gestión Documental vigente de la Entidad. En caso contrario, se realizará la respectiva observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

5.5 TRASLADOS PRESUPUESTALES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano	Solicita el traslado presupuestal de recursos de funcionamiento o inversión (interno o externo).	1.Comunicación oficial. 2. Justificación económica legal y técnica del traslado.	Observación: Para el caso de los traslados internos, los documentos que se proyectan son: memorando de remisión de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 79

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Ordenadores del gasto)	Remite al Subdirector Financiero.		resolución de traslado a la Dirección de Apoyo al Despacho, resolución de traslado, solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal y memorando de solicitud de traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 45 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				documento con la justificación económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación de posiciones presupuestales de funcionamiento, se debe anexar: documentos con la justificación económica, legal y técnica del traslado. Para el caso de traslados por indemnización de vacaciones, se debe anexar: resoluciones de retiro de funcionarios y el formato vigente de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la Secretaría Distrital de Hacienda, donde relacionan las novedades. Para proyectos de inversión, se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación.
2	Subdirector Financiero	Recibe memorando y justificación económica, legal y técnica del traslado. Entrega requerimiento al profesional de presupuesto.	No aplica.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 79

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional de presupuesto	Revisa la ejecución presupuestal, verificando la disponibilidad de recursos en las posiciones presupuestales a contracreditar.	No aplica.	Punto de control: Si existe saldo de apropiación presupuestal suficiente, proyecta los documentos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y los envía a revisión, visto bueno y firma del Subdirector Financiero, ordenadores del gasto y Representante Legal. En caso contrario, lo devuelve al ordenador del gasto.
4	Profesional de presupuesto	Genera los documentos establecidos por la	1.Documentos establecidos por la Secretaría	Punto de control: Los documentos establecidos por la Secretaría Distrital

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Secretaría Distrital de Hacienda (ver punto de control). Envía los documentos para aprobación.	Distrital de Hacienda.	de Hacienda son: proyecto de resolución, justificación económica, legal y técnica del traslado, solicitud de traslado generada en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, informe de ejecución presupuestal generado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda, certificado de disponibilidad de fondos emitido por el Subdirector Financiero, memorando de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 49 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para el traslado y oficio de solicitud a la Secretaría Distrital de Hacienda del concepto favorable. Para proyectos de inversión, se debe anexar: concepto favorable de modificación presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Planeación y memorando de traslado dirigido a la Dirección de Apoyo al Despacho con los soportes correspondientes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 50 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector Financiero	Firma y envía documentos de traslado presupuestal de recursos para firma del ordenador del gasto y Contralor.	No aplica.	Observación: El memorando de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal para traslado, debe ser radicado mediante el sistema de gestión documental.
6	Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Revisa y da visto bueno a los documentos recibidos y devuelve al Subdirector Financiero.	No aplica.	No aplica.
7	Subdirector Financiero	Envía los documentos a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Contralor.	1.Comunicación oficial.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 51 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Contralor	Firma oficio del traslado presupuestal y los documentos soporte y devuelve al Subdirector Financiero.	No aplica.	No aplica.
9	Subdirector Financiero	Recibe documentos firmados y los devuelve al profesional de presupuesto.	No aplica.	No aplica.
10	Profesional de presupuesto	Registra el traslado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	No aplica.	Punto de control: Adjunta documentos firmadas a través del sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda y remite al Contralor para su firma digital en el sistema financiero de la Secretaría Distrital

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 52 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGA-F-02 Versión: 8.0
--	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de Hacienda (para traslados externos).
11	Contralor	Firma el traslado a través del sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Carta de solicitud de traslado.	Punto de control: Genera carta de solicitud de traslado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda y envía al Subdirector Financiero.
12	Subdirector Financiero	Radica solicitud de traslado con los soportes en el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Radicado Secretaría Distrital de Hacienda.	No aplica.
13	Subdirector Financiero	Recibe concepto del traslado presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de	1. Concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Punto de control: Si el concepto no es favorable, lo devuelve al ordenador del gasto para los ajustes correspondientes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 53 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presupuesto. Remite al profesional de presupuesto.		
14	Profesional de presupuesto	Proyecta memorando y resolución de traslado. Remite al Subdirector Financiero para su visto bueno.	1.Memorando remisorio. 2.Resolución de traslado.	Punto de control: Incluye en el proyecto de resolución de traslado el número de apropiación emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Cordis) para la firma del Contralor con el visto bueno emitido por el ordenador del gasto.
15	Subdirector Financiero	Recibe y da visto bueno al memorando y proyecto de resolución.	1.Comunicación oficial.	Observación: Radica en el sistema de gestión documental vigente para envío a la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 54 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Gestiona las firmas del ordenador del gasto. Envía los documentos a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Contralor.		Dirección de Apoyo al Despacho.
16	Contralor	Firma la resolución ordinaria dando traslado a la Dirección de Talento Humano para la respectiva numeración.	No aplica.	No aplica.
17	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la resolución ordinaria y envía a la Subdirección Financiera.	1.Resolución ordinaria.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 55 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Secretaría Subdirección Financiera	Recibe la resolución ordinaria de aprobación del traslado y envía a la Dirección Distrital de Presupuesto, para que sea incluido el traslado en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda. Envía al profesional de presupuesto para registro en el sistema financiero correspondiente.	1.Memorando remitatorio de la resolución ordinaria de traslado. 2.Comunicación oficial.	Punto de control: Mediante oficio envía copia de la resolución ordinaria a la Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Planeación y Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. Observación: Cuando se trate de proyectos de inversión se envía copia a la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá D.C. mediante oficio.
19	Profesional de presupuesto	Registra en el sistema financiero	No aplica.	Punto de control: Revisa la ejecución presupuestal

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 56 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		vigente de la Contraloría de Bogotá D.C. la resolución ordinaria de traslado, una vez que la Secretaría Distrital de Hacienda registre en el sistema financiero vigente.		cotejando la información con la resolución ordinaria de modificación de presupuesto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 57 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1. Hoja de control.	Punto de control: El administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental de la Entidad. En caso contrario, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

**5.6 INFORMES DE EJECUCIÓN DE INGRESOS, GASTOS Y RESERVAS
PRESUPUESTALES:**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Genera archivo plano correspondiente a los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos transferidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y otros conceptos. Envía al profesional de presupuesto para el respectivo registro mediante el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Archivo plano. 2. Comunicación oficial.	Punto de control: Aplica para el informe de ejecución de ingresos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 59 de 79

2	Profesional de presupuesto	Registra en el sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda los ingresos del periodo reportado.	1. Comunicación oficial.	Punto de control: Aplica para el informe de ejecución de ingresos. Si coinciden las ejecuciones, envía al Subdirector Financiero para firma de los responsables. Si no coinciden, envía a tesorería para realizar los ajustes correspondientes.
3	Profesional de presupuesto	Mensualmente genera los informes de las ejecuciones de ingresos, gastos y reservas presupuestales en los aplicativos de la Contraloría de Bogotá D.C. y sistema financiero	1. Informe de ejecución de ingresos. 2. Informe de ejecución presupuestal de gastos. 3. Informe de ejecución de reservas presupuestales.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 60 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

		vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.		
4	Profesional de presupuesto	Compara las ejecuciones de ingresos, gastos, reservas presupuestales en los aplicativos de la Contraloría de Bogotá D.C. y sistema financiero vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1.Comunicación oficial	Punto de control: Si coinciden las ejecuciones, envía al Subdirector Financiero para firmas de los responsables. Si no coinciden envía a Tesorería y a Contabilidad para realizar los ajustes correspondientes.
5	Subdirector Financiero, Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Revisan y firman los informes.	No aplica.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 61 de 79

6	Secretaría Subdirección Financiera	Remite los informes debidamente firmados a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y demás entes que, de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas.	1.Comunicación oficial.	Observación: Envía a la mesa de servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C las ejecuciones de ingresos, gastos y reservas en formatos PDF y Excel, para ser publicadas en la página web de la Entidad en el link de transparencia.
7	Profesional de presupuesto	Carga las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y reservas en el módulo SIA Misional de la Auditoría General de la República.	No aplica.	Punto de control: Trimestral, semestral y anualmente se reporta a la Auditoría General de la República las ejecuciones presupuestales de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 62 de 79

				ingresos, gastos y reservas.
8	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según el Procedimiento de Gestión Documental de la Entidad. Si no, realiza la respectiva observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

5.7 PASIVOS EXIGIBLES:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Director Técnico de Talento Humano (Ordenadores del gasto)	Solicita el pago del pasivo exigible al Subdirector Financiero.	1.Memorando de solicitud.	Punto de control: Ordenador del gasto en su solicitud debe especificar la posición presupuestal (POSPRE): •Pasivos exigibles a contracreditar y acreditar para el pago del pasivo exigible. •Memorando de solicitud mediante el sistema de gestión documental. •Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. •Copia factura o cuenta de cobro.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 64 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				•Acto administrativo de reconocimiento del pasivo exigible. •Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales. •Acta de liquidación. •Certificación expedida por el responsable de presupuesto o del ordenador del gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso. •Actos administrativos. •Resolución firmada por el ordenador del gasto, por la cual se reconoce la obligación o la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 65 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				existencia del pasivo exigible. •Copia del certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal que dio origen al contrato. •Relación de saldos de reservas presupuestales constituidas.
2	Subdirector Financiero	Recibe solicitud de pago del pasivo exigible y revisa que la documentación esté completa. Remite al profesional de presupuesto.	No aplica.	Punto de control: En caso de no estar correcto, realiza la observación y devuelve para corrección.
3	Profesional de presupuesto	Realiza el traslado presupuestal acorde	No aplica.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 66 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		al procedimiento de traslados presupuestales (inciso 5.5).		
4	Profesional de presupuesto	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal.	1.Certificado de disponibilidad presupuestal. 2.Certificado de registro presupuestal.	No aplica.
5	Subdirector Financiero	Firma los certificados de disponibilidad presupuestal y certificado de registro presupuestal.	No aplica.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 67 de 79

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de control.	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
---	--	---

5.8 CIERRE PRESUPUESTAL ANUAL:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Financiero	Recibe la guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.	1.Comunicación oficial.	No aplica.
2	Profesional de presupuesto	Verifica la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia generada en los sistemas financieros vigentes de la Contraloría de Bogotá D.C. y de la Secretaría Distrital de Hacienda y realiza las anulaciones de los certificados de disponibilidad presupuestal o de	1.Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.	Punto de control: Si encuentra diferencias en el valor de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, realiza los ajustes correspondientes. En caso de evidenciar diferencias en el valor de los giros

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 69 de 79

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sus saldos, que los mismos no hayan sido comprometidos.		acumulados de presupuesto, comunica a Contabilidad y a Tesorería para realizar los ajustes correspondientes.
3	Profesional de presupuesto	Genera el informe de constitución de reservas presupuestales, fenecimiento y anulación. Remite al Subdirector Financiero.	1. Constitución de reservas presupuestales. 2. Acta de fenecimiento de reservas presupuestales. 3. Acta de anulación de reservas presupuestales.	No aplica.
4	Subdirector Financiero y Director Administrativo y Director Técnico de	Revisan y firma los informes.	No aplica.	No aplica.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 70 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Talento Humano (Ordenadores del gasto)			
5	Secretaria Subdirección Financiera	Envía los informes a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y demás entes que de acuerdo con las normas requieran dichos informes.	1.Comunicación oficial.	No aplica.
6	Profesional de presupuesto	Archiva los documentos electrónicamente en orden cronológico y elabora la respectiva hoja de	1.Hoja de control.	Punto de control: Administrador de archivo de la Subdirección Financiera revisa la hoja de control y verifica que los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 71 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		control.		documentos relacionados en ella, estén nombrados y organizados según lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental vigente de la Entidad. Si no, realiza la observación y devuelve al profesional de presupuesto para la respectiva corrección.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. Anexo No 1 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 72 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución reglamentaria No. 046 del 22 diciembre 2005	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución reglamentaria No. 035 de mayo 2009	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución reglamentaria No. 021 del 12 de octubre de 2012	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
4.0	Resolución reglamentaria No. 051 del 20 de noviembre de 2013	Si requiere ver la trazabilidad, consulte la Resolución Reglamentaria.
5.0	Resolución reglamentaria No. 016 del 28 de febrero de	En la descripción del procedimiento, numeral 5.1 Procedimiento Elaboración del Anteproyecto De Presupuesto, actividad No. 2 y 4 se modifica el registro por memorando, en la actividad No. 11 se suprime la actividad que expresamente

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 73 de 79

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
	2018	menciona "imprimen y revisan el documento consolidado para enviarlo al Subdirector Financiero, Ordenadores del gasto, Director de Planeación y Contralor Auxiliar", se modificaron las actividades, los registros y los puntos de control de los numeral 12 y 13, en el numeral 14 se modificó el responsable, la actividad y el punto de control, igualmente se eliminó el registro, en el numeral 15 se adicionó un registro. En el numeral 5.2 Procedimiento expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, en la actividad No. 1 se modificó el registro por un memorando, en la actividad No. 2 se incluye un nuevo control, en la actividad No 4 se incluye el aplicativo SICapital, en la actividad No. 9 se incluyen los aportes. En el numeral 5.3.1 Registros Presupuestales Generales, en la actividad No 2 se suprime el registro, en la actividad No. 3 se incluye el registro de correo electrónico y formato de la Secretaría Distrital de Hacienda, se incluyen las actividades No. 4, 5, 6, 7 y 8. Se modificó el nombre del numeral 5.3.2 por Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes. En el numeral 5.4 Procedimiento de Reintegros Presupuestales, en la primera actividad se incluye el registro acta de reintegro u se elimina el registro de la actividad No. 2. En el Procedimiento Traslados Presupuestales en la actividad No. 1 se incluye "para traslados por cambio en la apropiación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 74 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		presupuestal de los proyectos de funcionamiento”. Documentos con la justificación económica, legal y técnica del traslado. En la actividad No. 5 se incluye un nuevo registro, en la actividad No. 7 se incluyen nuevos registros, se incluye la nueva actividad No. 8, en el numeral 18 se modifica la actividad No 1. En el Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual se complementa la actividad No. 1 y 2. Por último se incluyó el Procedimiento de Pasivos Exigibles.
6.0	Resolución reglamentaria No. 011 del 22 de marzo de 2019	En el numeral 1 se precisa sobre el tipo de memorando teniendo en cuenta las recomendaciones de la Dirección de Planeación, a su vez, en las observaciones se aclara en qué portal se debe realizar la respectiva consulta (Página Secretaría Distrital de Hacienda – Normatividad misional). En el numeral 1 se modifica el objeto del mandato de la mesa técnica ante la Secretaría Distrital de Hacienda, además, aclara el objeto del memorando y por último se realizan las modificaciones ante las observaciones precisando en lo que concierne con el funcionamiento y la inversión. En el numeral 3 se hace modificación de la actividad, cambiando el diligenciamiento por el cargue de la información. En la actividad No. 4 se suprime la actividad del Subdirector de Recursos Materiales e incluye una actividad del Director Administrativo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 75 de 79

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		En la actividad No. 5 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional, Técnico o Auxiliar de la Subdirección de Contratación, igualmente se modifica la actividad. En la actividad No. 6 y 7 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional o Técnico de la Subdirección de Recursos Materiales, igualmente se modifica la actividad. En la actividad No. 8 la ejecución de la misma pasa a ser responsabilidad de la secretaria de la Subdirección Financiera, entre tanto se modifica la edición de la actividad. En la actividad No. 9 se modifica la actividad, las demás actividades quedan iguales. Sobre el inciso 5.2 Procedimiento Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en la actividad No. 2 se suprime una de las observaciones. Sobre el inciso 5.3.1 Procedimiento de Registros Presupuestales Generales, en la actividad No. 1 se modifica el responsable por el Director Administrativo, Director Técnico de Talento Humano y Subdirector de Contratación, la actividad y observaciones. En la actividad No. 2 se modifica la actividad y se conservan los responsables y la observación. En la actividad No. 6, 7, 8, 9 y 10 se modifica el responsable y la actividad, a su vez, se suprimen las actividades No. 11 y 12.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 76 de 79

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		Sobre el inciso 5.3.2 Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes, en la actividad No. 4 se complementa la actividad y se incluyen nuevas observaciones. En el numeral No. 5 se suprime la actividad asociada a los aportes patronales. En la actividad No. 6 se incluye como registro el certificado de registro presupuestal y se suprime el responsable, es decir el Director Técnico de Talento Humano. En la actividad No. 9 se modifica la actividad y las observaciones. Sobre el inciso 5.5 Procedimiento de Traslados Presupuestales, en la actividad No. 6 se incluye un punto de control. En la actividad No. 7 se adicionan nuevos registros. En la actividad No. 10 y 12 se modifica la actividad. En la actividad No. 18 se ajusta la actividad y se incluyen nuevas observaciones. En la actividad No. 19 se ajusta y se elimina el registro y la observación. Sobre el inciso 5.6.3 Procedimiento Rendición de Cuenta Mensual a la Auditoría Fiscal, en la actividad No. 1 se ajustan los registros, así como la inclusión de un punto de control. Sobre el inciso 5.6.4 Procedimientos Informes de Rendición de la Cuenta Anual, en la actividad No. 2 se modifican los registros y las observaciones. En la actividad No. 3 se modifica el responsable, la actividad y los registros, se solicita suprimir los anexos 1 y 2 del Procedimiento, por último, se incluyen las actividades 5 y 6.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 77 de 79

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		Sobre el inciso 5.7 Pasivos Exigibles, en la actividad No. 1 se incluye el punto de control y se ajusta la actividad No. 3.
7.0	Resolución reglamentaria No. 035 del 03 de septiembre de 2019	Se eliminan los anexos No. 2, 3, 4 y 5, toda vez que esta información, son documentos que genera el aplicativo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda. Se consolidó en un solo procedimiento de informes la ejecución de ingresos, gastos, reservas presupuestales e informes de rendición de cuenta a la Auditoría General de la República. De acuerdo con las actualizaciones efectuadas por parte de la Auditoría General de la República sobre la normatividad de control fiscal, la actualización del catálogo presupuestal por parte de la Contraloría General de la República y del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, se procedió a ajustar el procedimiento con el siguiente marco normativo establecido en la Resolución orgánica No 0022 de enero 23 de 2020, la Resolución orgánica No 2372 de septiembre 09 de 2020 y la Resolución orgánica No 0054 de agosto 25 de 2022. De acuerdo con el sistema que se emplea para el manejo del presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda se procede con la actualización del procedimiento de gestión presupuestal. Finalmente, y como una acción correctiva derivada de una auditoría se procede con dicho reajuste en aras de subsanar las observaciones incluidas en el plan de mejoramiento.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 78 de 79

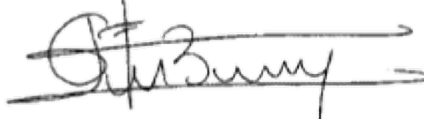
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento de Gestión Presupuestal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGAF-02 Versión: 8.0
--	--	---

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la Modificación
		Por lo expuesto anteriormente se modifican y ajustan todas las páginas del procedimiento para el manejo de Presupuesto, contemplados en la Resolución reglamentaria No 035 de 03 septiembre 2019.
8.0	Resolución reglamentaria No. 024 12 de agosto de 2024	

Responsable de proceso que aprueba

Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre Completo	ISADORA FERNÁNDEZ POSADA
Firma	

Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica

Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 79 de 79

DECRETOS LOCALES DE 2024

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 010 (13 de agosto de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO LOCAL NO 009 DEL 05 DE AGOSTO DE 2024”

La Alcaldesa Local de Santa Fe (E) en uso de sus funciones y atribuciones constitucionales, legales, en especial las otorgadas en el Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por la Ley 2116 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que en el inciso segundo del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993 prevé que los ediles se reúnan extraordinariamente por convocatoria que les haga la respectiva alcaldesa local, debiendo sesionar por el término que este señale y únicamente se ocuparan de los asuntos que la misma someta a su consideración.

Que mediante Decreto Local No 009 del 05 de agosto de 2024 se convocó a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Santa Fe, con el objeto de tratar la revisión, discusión y aprobación del Plan de Desarrollo Local entre el periodo del 09 al 31 de agosto de 2024.

Que mediante los radicados 20241000381281 y 20242000395201 de 2024 la Subsecretaría de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno devuelve la terna enviada para la designación del alcalde local y fija ficha límite hasta el 23 de agosto de 2024 para que la Junta Administradora Local de Santa Fe proceda a conformar y remitir la nueva terna para la designación del Alcalde local de Santa Fe.

Según lo expuesto por la Secretaría Distrital de Gobierno y el Alcalde Mayor de Bogotá D.C el doctor Carlos Fernando Galán Pachón, se debe convocar a sesiones extraordinarias a la corporación, con el fin de que se pueda presentar ante la Secretaría Distrital de Gobierno una nueva terna y los documentos respectivos.

Que en consideración a que mediante Decreto Local No. 009 del 05 de agosto de 2024 se convocó a la Junta Administradora Local de Santa Fe A SESIONES EXTRAORDINARIAS entre el 09 al 31 de agosto de 2024 con el objeto de revisar, discutir y aprobar el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe; se requiere adicionar para el periodo comprendido del 14 al 23 de agosto de 2024 la discusión de la conformación de la terna del Alcalde y/o Alcaldesa Local de la Alcaldía Local de Santa Fe para la designación del Alcalde Local por parte del Alcalde Mayor.

Que en mérito de lo expuesto la Alcaldesa Local de Santa Fe,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar al artículo primero del Decreto Local No. 009 del 05 de agosto de 2024, con el objeto de proceder a la revisión, discusión y aprobación para la conformación de la nueva terna para la elección del alcalde local de Santa Fe, la cual se adelantará entre el 14 al 23 de agosto de 2024.

ARTICULO SEGUNDO: El artículo primero del Decreto Local No. 009 del 05 de agosto de 2024 quedará así:

Dirección Calle 21 No 5-74
Alcaldía Local de Santa Fe
Código postal: 110311
Tel. (601) 3821640
Línea gratuita: 195
Página web www.santafe.gov.co

Código: GDI-GPD-F034
Versión: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



Continuación Decreto Local Número **010** 113 AGO **2024****“POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO LOCAL NO 009 DEL 05 DE AGOSTO DE 2024”**

“ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Santa Fe con el fin de someter a su consideración los siguientes aspectos:

1. Revisión del Plan de Desarrollo Local de la localidad de Santa Fe
2. Discusión del Plan de Desarrollo Local de la localidad de Santa Fe
3. Aprobación del Plan de Desarrollo Local de la localidad de Santa Fe
4. Revisión, discusión y aprobación para la conformación de la nueva terna para la elección del nuevo Alcalde Local de Santa Fe.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los temas relacionados en los numerales 1,2, y 3 del presente artículo se tratarán en sesiones extraordinarias durante el periodo del 09 al 13 de agosto de 2024 y entre el 24 al 31 de agosto de 2024.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El tema relacionado en el numeral 4 del presente artículo se discutirá entre el 14 al 23 de agosto de 2024”.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., Localidad de Santa Fe a los 13 días del mes de agosto del año 2024.



DIANA CATALINA ARCINIEGAS GONZÁLEZ
Alcaldesa Local de Santa Fe (E).

Elaboró / Lorena Riaño/Abogada de apoyo Área De Gestión Policia Jurídica
Revisó: Carlos Mario Cifuentes Toro/Profesional Especializado 222-24 Área De Gestión Policia Jurídica

Dirección Calle 21 No 5-74
Alcaldía Local de Santa Fe
Código postal: 110311
Tel. (601) 3821640
Línea gratuita: 195
Página web www.santafe.gov.co

Código: GDI-GPD-F034
Versión: 05
Vigencia: 11 de julio de 2024
Caso HOLA: 59797



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO LOCAL N° 011 (1 de agosto de 2024)

“Por el cual se liquida una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2024”

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 31, numeral 2, literal c del Decreto N° 372 de 2010 *“Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -F.D.L.”* dispone frente a la adición por Excedentes Financieros: *“Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto local al monto real de las obligaciones por pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada FDL mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultara criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes”*.

Que según el artículo 37 del Decreto 372 de 2010, establece que *“El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS, en cada vigencia fiscal determinará la cuantía de los excedentes financieros que entrarán a hacer parte de los recursos de capital del presupuesto Distrital, con destinación a los mismos Fondos”*.

Que *“El excedente financiero de los F.D.L. se distribuirá entre las localidades con criterio de eficiencia, por parte del CONFIS.”*, artículo 38 del Decreto 372 de 2010.

Que el CONFIS emitió la Circular No. 03 del 18 de junio de 2024 en la que comunica la distribución parcial de excedentes financieros generados por los 20 Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2023, asignando al Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda el monto de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$ 250.000.000) M/CTE.**

Que la Secretaría Distrital de Planeación mediante comunicación N.º 2-2024-39460 del 03 de julio de 2024, emitió *“Concepto previo favorable para la modificación presupuestal a gastos de inversión, originada en la distribución de excedentes financieros.”* de conformidad a los lineamientos expedidos por el CONFIS, y que con esta adición se aporta al cumplimiento de las metas de los respectivos proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Local de la localidad.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 011 DE 2024

“Por el cual se liquida una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2024”

Que el Alcalde Local presentó para estudio y aprobación de la JAL, el proyecto *“Por el cual se efectúa una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2024”*.

Que la Junta Administradora Local de Puente Aranda, remitió el Acuerdo Local N° 005 del 30 de julio de 2024 debidamente aprobado.

Que el Alcalde Local de Puente Aranda, sancionó el Acuerdo Local N° 005 de 2024 el día 31 de julio de 2024.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

DECRETA:

Artículo 1°. – Efectúese una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2024, por valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$ 250.000.000) M/CTE.**, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O1	Ingresos	250.000.000
O12	Recursos de capital	250.000.000
O1202	Excedentes financieros	250.000.000
O120203	Fondos de Desarrollo Local	250.000.000
TOTAL		250.000.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 011 DE 2024

“Por el cual se liquida una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2024”

Artículo 2º. – Efectúese una adición al Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia 2024, por valor de **DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$ 250.000.000) M/CTE.**, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	250.000.000
O23	INVERSION	250.000.000
O2301	DIRECTA	250.000.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	250.000.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	250.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	250.000.000
O23011601210000001890	Arte, cultura y patrimonio, un nuevo pacto social para Puente Aranda	250.000.000
TOTAL		250.000.000

Artículo 2º. – Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

Artículo 3º. – Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4º. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 011 DE 2024

“Por el cual se liquida una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2024”

Dado en Bogotá, D.C., a los 01 días del mes de agosto de 2024.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuesto

Revisó: María Amanda Camacho Garbaras – Profesional Especializado 222/24 GDL

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co

