

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

Resolución Número 0789 (Diciembre 13 de 2017)

“Por la cual se modifica el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat”

EL SECRETARIO DISTRITAL DEL HÁBITAT
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Distrital 121 de 2008, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, en concordancia con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”

Que el artículo 365 de la Constitución Política establece: “Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares (...)”.

Que en tal virtud, mediante la Ley 80 de 1993 se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, la cual fue modificada por la Ley 1150 de 2007.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o demás procesos de selección y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según el caso.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que mediante Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señaló que las Entidades Estatales deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por dicha Agencia.

Que el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 reglamentó la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley 4170 de 2011, con el objeto de incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, hacer ajustes en el Registro Único de Proponentes, en la capacidad residual, la subasta inversa, el concurso de méritos, la aplicación de acuerdos comerciales y el régimen de garantías, entre otros.

Que las Entidades Públicas deben contar con un Manual de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, a efectos de cumplir con los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere modificar el Manual de Contratación que permita dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, de modo que se garantice el desarrollo de procesos de contratación ágiles, eficientes y transparentes, ajustados al Estatuto General de Contratación Pública y a las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Que la modificación del Manual de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat se deberá hacer mediante acto administrativo.

Que de acuerdo con lo expuesto,

RESUELVE:

Actualizar el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual contiene las siguientes disposiciones:

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. RÉGIMEN LEGAL. El régimen contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat, es el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1508 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen o complementen. Igualmente, a la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas de forma expresa en las disposiciones especiales antes citadas.

De otro lado, a la contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat le resulta aplicable lo previsto en los reglamentos de los organismos especiales de cooperación, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, así como la regu-

lación legal de los convenios de asociación, contenida en el Decreto 092 de 2017 y a la regulación de los convenios de Ciencia y Tecnología, prevista en la Ley 29 de 1990 y en los Decretos 393 y 591 de 1991 y las normas que los modifiquen, adicionen o complementen y cualquier otra norma que regule de forma especial algún tipo de contrato o modalidad de contratación.

Así mismo, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá observar en sus procesos de contratación y en la celebración de sus contratos, la totalidad de las disposiciones que rigen el cumplimiento de la función pública, entre ellas la Ley 489 de 1998, las contenidas en las circulares y manuales fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su condición de ente rector de la contratación pública del Estado Colombiano y las disposiciones de carácter administrativo (Decretos, Resoluciones, Circulares) que se expidan por las dependencias competentes a nivel distrital en materia de Contratación Estatal.

Además de las disposiciones antes referidas, para la selección de contratistas a través de la Plataforma SECOP II, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá cumplir con lo establecido en la Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO. Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., la Secretaría Distrital del Hábitat es un organismo del sector central del Distrito Capital de Bogotá con autonomía administrativa y financiera y es la entidad rectora del Sector Hábitat en el Distrito. Su objeto es formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en el Distrito, en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental.

La Secretaría Distrital del Hábitat se creó a través del Acuerdo Distrital 257 de 2006 e inició sus actividades a partir del 1 de enero de 2007. Sus objetivos, estructura orgánica y funciones son las establecidas en el artículo 115 del referido Acuerdo, así como en los Decretos Distritales 121 de 2008 y 578 de 2011.

ARTÍCULO 3. OBJETO. Fijar directrices y lineamientos básicos que deben ser observados por quienes participen en los procesos de contratación y gestión

contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat, atendiendo siempre los principios establecidos por las normas vigentes para la contratación estatal.

Así mismo, el presente manual tiene como objetivos específicos:

1. Establecer la forma como se desarrolla la gestión contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Asignar responsabilidades, de acuerdo con las competencias internas, en todas las etapas del proceso de contratación, al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Ser una herramienta de consulta para la ciudadanía, los entes de control, los servidores y contratistas de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat.

ARTÍCULO 4. DESTINATARIOS. Son destinatarios del presente manual de contratación y por lo tanto, partícipes de la gestión contractual:

1. Los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat.
2. Los contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Las entidades estatales nacionales y distritales que se asocien con la Secretaría Distrital del Hábitat, a través de la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos, para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios, celebrados conforme al artículo 95 de la Ley 489 de 1998
4. Los oferentes en los procesos de contratación.
5. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos que ejerzan la participación ciudadana conforme a la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 5. REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. Los aspectos administrativos para el trámite y desarrollo del Proceso de Contratación contenido en el presente manual, se complementan con los procesos internos establecidos para las distintas modalidades de selección contractual en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital del Hábitat, que hacen, parte de este Manual, especialmente, el Procedimiento de Gestión Contractual.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES. Los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por la Agencia Nacional de

Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se entenderán incorporados en el presente Manual.

No obstante, cuando se trate de siglas o conceptos internos de la Secretaría Distrital del Hábitat, la definición de los mismos se efectuará en el presente documento, a través de la herramienta pie de página.

ARTÍCULO 7. PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL. El presente Manual de Contratación será publicado en la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat, y solo podrá ser modificado mediante resolución expedida por el (la) Secretario (a) de Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat.

PARÁGRAFO: El Manual será revisado por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario periódicamente, con el fin de establecer si existen aspectos del mismo que deben ser modificados. Lo anterior sin perjuicio que, por solicitud del personal directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat se estudien, en cualquier momento, solicitudes de reforma. Igualmente, deberá ajustarse siempre que resulte necesario, con el fin de adecuar sus prescripciones a las nuevas disposiciones normativas. En el evento en que se requiera hacer modificaciones, la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario las someterá a consideración del Secretario(a) de Despacho y proyectará la correspondiente resolución.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS RECTORES. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación pública a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat, se ceñirán, entre otros, a los principios de igualdad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, selección objetiva, celeridad, publicidad, transparencia, economía y responsabilidad, así como a los postulados que orientan la buena fe administrativa y la gestión fiscal eficiente. Todo proceso contractual administrativo debe regirse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos legales, la eficiencia y la efectividad, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad de la adquisición de los bienes o servicios o construcción de obras, y debe asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

TÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - P.A.A. En virtud de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Secretaría Distrital del Hábitat debe elaborar el Plan Anual

de Adquisiciones, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya contratación se pretenda adelantar en la respectiva vigencia fiscal. En dicho plan debe señalarse la necesidad, utilizar el clasificador de bienes y servicios, indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

La información necesaria para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser suministrada al Subdirector Administrativo por los Jefes de las Dependencias donde surge la necesidad de contratar, quienes serán responsables del contenido de las respectivas justificaciones, y de entregar la información en las fechas y mediante los formatos establecidos para el efecto.

Una vez se cuente con la información de la vigencia respectiva, los Subsecretarios y Subdirectores de la Secretaría Distrital del Hábitat serán responsables de la formulación y ejecución de proyectos de inversión para el cumplimiento de los cometidos de la Entidad y la fijación de necesidades para el funcionamiento de la misma, y establecerán el cronograma que regirá la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones se realizarán las siguientes actividades:

1. A más tardar en el mes de diciembre de cada vigencia fiscal, el (la) Subdirector (a) Administrativo solicitará a los Subsecretarios, la entrega de la información correspondiente a su área de trabajo, relacionada con los contratos que se pretenda celebrar en la próxima vigencia, para lo cual les remitirá la solicitud escrita respectiva.
2. En cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 26 del Decreto Distrital 121 de 2008, y con base en la información remitida en medio físico y magnético por las distintas dependencias, el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) diligenciará el documento que consolide la información, utilizando el formato establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
3. El Ordenador del Gasto presentará y solicitará al Comité Directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, lo cual quedará consignado en la respectiva acta de la sesión en que se apruebe.

4. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) publicará el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en el SECOP II, contratación a la vista y en la página web de la Entidad, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. La publicación inicial deberá realizarse antes del 31 de enero de cada año.
5. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) adelantará las revisiones y/o actualizaciones que se requieran, con la periodicidad mínima establecida en la ley y, en todo caso, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.4.4. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las cuales se presentarán al Ordenador del Gasto para su aprobación.

Para el fin previsto en el numeral 1) del inciso anterior, las diferentes áreas de la Secretaría Distrital del Hábitat, según sus competencias, informarán a la Subdirección Administrativa, los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la próxima vigencia; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio; la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación y el responsable del mismo, además del código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. El Jefe de la Dependencia solicitante será responsable para todos efectos del contenido de la información antes descrita.

El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) deberá elaborar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual será aprobada por el Ordenador de Gasto, quien autorizará su publicación en el SECOP II.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.4.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Secretaría Distrital del Hábitat a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevean.

ARTÍCULO 10. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR, LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EL ESTUDIO DE MERCADO. La elaboración del análisis del sector, los estudios previos y el estudio de mercado será responsabilidad de la Dependencia donde surge la necesidad de la contratación, los cuales deberán contar

con los insumos mínimos referidos en el Procedimiento de Gestión Contractual. Para el efecto se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

A. LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y MÍNIMA CUANTÍA.

- 1.1. Recibida la solicitud para el inicio del trámite de contratación, la Subdirección Administrativa verificará, en primer lugar, en la plataforma SECOP II que la contratación de que se trate está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el artículo 9 del manual. Así mismo, deberá tener en cuenta que no podrá publicarse el acto administrativo de apertura del proceso de selección o la invitación pública, ni suscribirse contrato alguno, según el caso, sin la verificación de este requisito.

Cada dependencia que requiera el inicio de un proceso de contratación, será la responsable de definir con base en lo planteado por ella en el Plan Anual de Adquisiciones, las razones que justifican la contratación, el objeto del contrato respectivo, su plazo, las especificaciones técnicas mínimas de los bienes y servicios requeridos y las del personal mínimo necesario, según sea el caso.

- 1.2. Con base en la anterior información la dependencia solicitante elaborará el análisis del sector en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Para tal efecto, se deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes para el Proceso de Contratación, siguiendo las recomendaciones formuladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, analizando el contexto económico, técnico, regulatorio y otros que se consideren pertinentes.

Además, el mencionado análisis deberá incluir un estudio de la oferta y la demanda del bien, la obra o el servicio por contratar, teniendo en cuenta las recomendaciones de la guía de que trata el inciso anterior, para lo cual la dependencia solicitante podrá utilizar las fuentes de consulta sugeridas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el numeral IV del Anexo 1 de dicha guía.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el análisis del sector podrá estar

contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo. En cualquier caso, el documento deberá elaborarse con base en el formato “estudio del sector”, establecido el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

- 1.3. Para determinar el valor del presupuesto oficial, la Dependencia Solicitante, deberá efectuar el estudio de mercado, para lo cual deberá aplicar metodologías tales como la solicitud de cotizaciones, mesas de trabajo, análisis de precios de mercado con base en distintas fuentes, entre ellas el SECOP I y el SECOP II, información de gremios y asociaciones. Si la metodología a aplicar para la obtención de la información económica del contrato a celebrar es la de cotizaciones, la Dependencia Solicitante deberá obtener al menos 3 cotizaciones sobre los bienes, obras o servicios requeridos con la mayor información posible sobre la cantidad y características de los mismos.
- 1.4. De igual modo, la Dependencia Solicitante, de forma previa al inicio de un proceso de selección, elaborará el estudio previo exigido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya. El estudio previo servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y deberá cumplir con los requisitos de que trata el mencionado artículo y conforme al formato publicado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes, Servicios e Infraestructura – Procedimiento de Gestión Contractual.

Si el contrato a celebrar corresponde a aquellos que deben suscribirse previo agotamiento del proceso de mínima cuantía, el contenido del estudio previo será el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya, en la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía y en el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, correspondiente al Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, procedimiento de contratación de mínima cuantía. El estudio previo será el insumo para la elaboración de la invitación pública.

En la elaboración de los estudios previos correspondientes a procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se tendrá en cuenta, además de lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, al igual que las

reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos, y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plurales y de requisitos habilitantes no certificados en el RUP.

En los procesos de mínima cuantía, la fijación de los requisitos habilitantes se tendrá en cuenta lo previsto en el literal D. Requisitos Habilitantes, del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán consignar, además, los criterios de ponderación que se aplicarán para escoger la oferta más favorable a la Entidad. Para ello, se tendrán en cuenta los criterios fijados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Además de lo anterior, en los estudios previos, la Dependencia Solicitante deberá consignar lo siguiente:

- Los criterios de sostenibilidad ambiental, cuando se requiera según la tipología contractual.
- Las autorizaciones, licencias y/o permisos previos, en caso que se requieran.
- Los demás aspectos propios de la planeación aplicables al proceso de selección correspondiente, entre ellos: i) la determinación del valor del contrato y la explicación de las variables consideradas para el efecto, según sea el caso; ii) la mención de la clasificación, hasta el tercer nivel, de los bienes, obras o servicios a contratar, la cual deberá coincidir con aquella incluida en el respectivo ítem del Plan Anual de Adquisiciones; iii) el análisis sobre los Acuerdos Comerciales aplicables al caso concreto; iv) el análisis sobre la estimación y cobertura del riesgo, para el cual deberá consultarse el Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación, elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- 1.5. Para el análisis de riesgo y su cobertura, la Dependencia Solicitante deberá tener en cuenta la matriz de riesgo prevista en tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; así como los mecanismos de cobertura previstos en la Sección 3 del Capítulo 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Para la definición de los amparos y garantías que se deben exigir en el caso concreto, se deberán tener en cuenta, las coberturas y vigencias mínimas exigidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. a 2.2.1.2.3.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Así mismo, deberá tener en cuenta que las garantías no serán obligatorias en los contratos de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía según lo reglamenta la ley. En estos casos, le corresponderá a la Dependencia Solicitante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, según el caso, se elaborarán por la Subdirección Administrativa teniendo en cuenta la información contenida en el estudio previo y atendiendo lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.1.5.2., numerales 1 a 3, del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, o las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, siempre que existan documentos estándar o tipo, fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para el efecto, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo o la invitación pública se elaborarán teniendo en cuenta el respectivo instrumento estandarizado, especializado, diseñado y publicado por dicho ente rector. En el evento en que no existan tales documentos deberá atenderse lo exigido en los formatos del Sistema Integrado de Gestión, establecidos al interior de la Entidad.

B. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

Conforme a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.8. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Dependencia Solicitante, deberá verificar, en primer lugar, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que pueda satisfacer la necesidad identificada. En caso afirmativo, deberá analizar la conveniencia de aplicarlo en un caso concreto. Si en su análisis, que deberá reflejarse en el respectivo estudio previo en el acápite correspondiente a la modalidad de selección

del contratista y su justificación, concluye que es conveniente acudir a la modalidad de selección abreviada por acuerdo marco, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

La Dependencia Solicitante, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Posteriormente, la Subdirección Administrativa deberá diligenciar un formulario identificando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. La Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat realizará el registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra, previa solicitud de la Subdirección Administrativa.

Los estudios previos para la compra mediante Acuerdos Marco de Precios deberán elaborarse por la Dependencia Solicitante, diligenciando el formulario publicado para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Surtidos los trámites mencionados, se podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios y colocar la orden de compra a favor de uno de los proveedores del mismo acuerdo, en los términos en él establecidos. La suscripción del Acuerdo Marco y la colocación de la orden de compra a favor de uno de los proveedores estarán a cargo del ordenador del gasto.

En esta modalidad no será necesaria la elaboración de estudio del mercado ni de análisis del sector, como quiera que estos dos análisis han sido realizados de forma previa por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

C. SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE BOLSA DE PRODUCTOS.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Dependencia Solicitante deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisio-

nista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio debe mostrar la forma en que la entidad garantiza el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema.

Si su análisis evidencia que es conveniente adelantar el proceso de selección abreviada mediante bolsa de productos, la Dependencia Solicitante será la responsable de la elaboración de los estudios previos, análisis del sector y estudio de mercado, conforme a las exigencias contenidas en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, así como a la reglas fijadas en el presente artículo.

D. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para Elaboración de Análisis del Sector, la Dependencia Solicitante será la encargada de elaborar los estudios previos, estudios de mercado y análisis del sector que soportan la necesidad de celebrar contratos al amparo de cualquiera de las causales de contratación directa consagradas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En estos casos el análisis del sector deberá estar contenido en el mismo documento que contenga los estudios previos.

Igualmente, el área o dependencia interesada en contratar será responsable de elaborar los estudios previos cuando se trate de contratos regidos por los reglamentos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional o con organismos multilaterales de crédito, en los términos del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007; así como de elaborar los documentos que justifiquen la necesidad y conveniencia de celebrar los convenios de apoyo, regidos por el artículo 355 de la Constitución Política, los convenios de asociación consagrados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, también regulados por el Decreto 092 de 2017 y los convenios interadministrativos regidos por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. En estos dos últimos casos, en la elaboración de dichos documentos deberán tenerse en cuenta las exigencias particulares contenidas en el referido Decreto para que resulte procedente su celebración.

Cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para

la elaboración de dichos estudios, la Dependencia Solicitante, además de los requisitos generales sobre el estudio previo¹ y el análisis del sector, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- De acuerdo con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y con la Ley 1753 de 2015, estas contrataciones no podrán celebrarse para la ejecución de actividades misionales permanentes y que, conforme al Decreto 2209 de 1998, solo pueden contratarse la prestación de servicios de personas naturales cuando no exista personal de planta o cuando este sea insuficiente para cumplir una tarea determinada.

Para acreditar la inexistencia o insuficiencia del personal de planta la Dependencia Solicitante deberá presentar el requerimiento respectivo en la Subdirección Administrativa, la cual se encargará de certificar lo pertinente, documento que deberá ser entregado junto con los documentos de solicitud de trámite de la contratación.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

- El (la) Subsecretario (a) y/o Subdirector (a) de la Dependencia Solicitante verificará la experiencia e idoneidad de la persona para ejecutar el objeto, para posteriormente elaborar y suscribir el documento de idoneidad y experiencia conforme al formato definido en el Procedimiento de Gestión Contractual, el cual reflejará el análisis realizado respecto del cumplimiento de dichos requisitos y será el soporte del certificado de experiencia e idoneidad que expedirá el Ordenador del gasto.
- La Dependencia Solicitante en el momento de elaborar el estudio previo deberá tener en cuenta

que la Secretaría Distrital del Hábitat considera necesario que en la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá solicitarse al contratista una garantía única que ampare el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio, en cuantía del diez por ciento 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

- La Dependencia Solicitante remitirá el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. Si el contratista es persona jurídica, se deberán aportar los referidos certificados, tanto de ésta como de su representante legal. Dichos documentos pueden ser consultados por los abogados de la Subdirección Administrativa vía internet.
- La Dependencia Solicitante remitirá el documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural y su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

Así mismo, cuando se trate de contratos interadministrativos, deberá tenerse en cuenta y dejar constancia de ello en los estudios previos, que su celebración solo procede en los casos en que el objeto de la entidad ejecutora tenga directa relación con el contrato que requiere celebrarse, situación que debe ser verificada por el (la) Subsecretario (a) y/o Subdirector (a) de la dependencia solicitante.

En todas las causales de contratación directa, el análisis del riesgo deberá consultar lo previsto en el Manual expedido para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente². Así mismo, deberá tenerse en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, en la contratación directa las garantías no son obligatorias y que, por lo tanto, la Dependencia Solicitante deberá analizar, en consideración al objeto del contrato, su plazo y valor, si se deben exigir en un caso determinado y deberá dejar constancia de ello en los estudios previos.

¹ Manual de Procesos y Procedimientos, Procedimiento Gestión Contractual, página 10: "...Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Dependencia Solicitante deberá informar, además, el perfil, honorarios y obligaciones específicas y deberá adjuntar en consecuencia, todos los documentos del contratista, el certificado de disponibilidad presupuestal, la certificación de no existencia de personal en planta y el documento de idoneidad y experiencia."

² http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

ARTÍCULO 11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por la Subdirección Financiera, en el que consta la disponibilidad de recursos en el presupuesto de la entidad y que garantiza el respaldo presupuestal del respectivo proceso de selección y/o contrato.

Para la expedición del certificado de disponibilidad los recursos que se afectarán deben estar programados en el Plan Anual de Adquisiciones. La Dependencia Solicitante es la responsable de efectuar el trámite para su expedición y para ello diligenciará el formato diseñado para tal efecto, el cual deberá radicarse en la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital del Hábitat y tendrá en cuenta el Procedimiento de Gestión Contractual y el Procedimiento Ejecución Presupuestal.

La Dependencia Solicitante deberá radicar el certificado de disponibilidad presupuestal anexo al formato de solicitud de trámite de la contratación en la Subdirección Administrativa. En caso de tratarse de modificaciones con las que se supere el plazo de la vigencia presupuestal correspondiente, la dependencia deberá contar con la respectiva aprobación del cupo de vigencia futura.

ARTÍCULO 12. ETAPA PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. La Licitación Pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos y la Mínima Cuantía se regirán por lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así como por lo regulado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Para el efecto, la Subdirección Administrativa con base en el contenido de los documentos a los que se hizo referencia en el numeral 2.1.2 del presente manual, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria, cuando sea el caso, el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección, el pliego de condiciones definitivo, la invitación pública y las adendas a los mismos, dentro de los plazos fijados en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 para el efecto. La elaboración de todos los documentos mencionados deberá tener en cuenta los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión.

Una vez que el Ordenador del Gasto suscriba dichos documentos, la Subdirección Administrativa publicará en el SECOP II, en Contratación a la Vista y en la Página Web de la Entidad, según las reglas contenidas en el numeral 3.2.2 sección 2 del presente manual. Además, de dichas publicaciones deberá enviarse a los gremios o asociaciones del sector, cuyo objeto tenga relación con el proceso de selección respectivo.

En el curso del proceso de selección, la Subdirección Administrativa será la encargada de recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo, y enviarlas al área respectiva para su respuesta. Una vez las áreas involucradas alleguen la respuesta a la Subdirección Administrativa, esta Subdirección también será responsable de consolidar el documento de respuesta a las mismas, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

Si de las respuestas emitidas o de oficio se determina la necesidad de expedir adendas, la Subdirección Administrativa será la encargada de elaborar el documento respectivo, conforme a lo que el área involucrada solicite y justifique para el efecto. En cualquier caso, cuando se trate de licitación pública, deberá tenerse en cuenta que las adendas solo pueden expedirse hasta tres (3) días antes de la fecha fijada para el cierre del proceso de selección.

Estará a cargo de la Subdirección Administrativa coordinar la realización de la totalidad de las audiencias previstas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. A las audiencias de adjudicación, que solo son obligatorias en el proceso de licitación, deberá concurrir obligatoriamente el Ordenador del Gasto.

La evaluación de las ofertas se llevará a cabo por el comité designado para el efecto por el ordenador del gasto en el acto administrativo de apertura o en la invitación pública, según sea el caso. Este Comité se encargará de la evaluación técnica, jurídica y financiera, respectivamente, y deberá proyectar el documento de respuestas a las observaciones al informe de evaluación y de contestar observaciones, durante las audiencias de aclaración de pliegos, de verificación de la oferta económica y de adjudicación, cuando sea el caso.

Una vez conformado el Comité Evaluador, el mismo podrá reunirse con el fin de analizar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y demás documentos que deban tenerse en cuenta para llevar a cabo la evaluación de conformidad con el deber de selección objetiva, previa recomendación al Ordenador del Gasto.

En caso que el Comité Evaluador adelante reuniones, de las mismas se levantarán actas, cuyo archivo en el correspondiente expediente contractual será responsabilidad del abogado de la Subdirección Administrativa encargado del proceso de selección.

Igualmente, le corresponde al Comité Evaluador, recomendar al ordenador del gasto la adjudicación

o declaratoria de desierto del proceso o quién podrá adoptar la recomendación, o apartarse de la misma.

PARÁGRAFO: En el evento que el Comité Evaluador esté integrado por uno o más contratistas, ellos deberán tener en su contrato como obligación expresa tal actividad y responsabilidad.

ARTÍCULO 13. COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES. Para la realización de las actividades relacionadas con la comunicación a los oferentes, se tendrá en cuenta además de lo descrito a continuación, el Procedimiento de Gestión Contractual.

Cuando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, las observaciones de los interesados y oferentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de evaluación, así como los documentos que los oferentes deban remitir a la entidad para subsanar los requisitos habilitantes y las observaciones de los mismos sobre la evaluación preliminar y definitiva, deberá realizarse mediante mensajes a través de la plataforma SECOP II o por el medio que se señale en el pliego de condiciones definitivo.

Las manifestaciones de interés en los procesos de concurso de méritos con precalificación, se recibirán a través de la plataforma SECOP II.

En los procesos de selección abreviada por menor cuantía, las manifestaciones de interés se recibirán a través de mensaje en la plataforma SECOP II.

Las ofertas en todos los procesos de selección solo se recibirán electrónicamente a través de la plataforma SECOP II, regla que se deberá replicar en los correspondientes pliegos de condiciones o invitación pública, de los diferentes procesos de selección de contratistas. La evaluación de las ofertas se realizará con aquellas que serán entregadas mediante correo electrónico.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Secretaría Distrital del Hábitat dará a conocer a los oferentes las conclusiones de su evaluación preliminar y definitiva a través de la publicación de mensajes con los respectivos informes en la plataforma del SECOP II.

Las respuestas de la Secretaría Distrital del Hábitat a las observaciones y/o comentarios de los proponentes se publicarán mediante mensajes en la plataforma del SECOP II, salvo aquellas que deban consignarse en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, las cuales se darán a conocer mediante la publicación de dicho acto.

Una vez adjudicado el contrato y notificado el acto de adjudicación, la plataforma SECOP II enviará un mensaje notificando al adjudicatario el estado del contrato y solicitando su aprobación para la celebración del mismo. La Subdirección Administrativa, podrá comunicarse con el contratista mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo para solicitarle el otorgamiento de las garantías, si fuere el caso.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre la Secretaría Distrital del Hábitat y los contratistas se realizará a través del supervisor o interventor designado para la vigilancia y seguimiento al contrato, quienes darán tratamiento a cualquier tema relacionado con la ejecución del contrato mediante la plataforma SECOP II y por medio de oficios remitidos físicamente a las direcciones indicadas en la citada plataforma.

CAPÍTULO II ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 14. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. Surtidos los trámites propios de la etapa precontractual, el Ordenador del Gasto deberá proceder a la celebración electrónica del contrato en la plataforma SECOP II. Una vez se firme electrónicamente por las partes el contrato se entiende perfeccionado.

Para iniciar la ejecución del contrato será necesario agotar los requisitos de ejecución del mismo, esto es, la aprobación de la garantía única de cumplimiento en la plataforma SECOP II y la expedición del certificado de registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera. Así mismo, en aquellos casos en que así se estipule en el contrato y en los contratos de obra e interventoría se requerirá del acta de inicio en la que se deje constancia del cumplimiento de dichos requisitos, la cual se deberá suscribir por el contratista y su supervisor o interventor, la cual deberá ser publicada en la plataforma SECOP II por el supervisor.

Así mismo, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo exigido en el Decreto 723 de 2013, la Subdirección Administrativa, una vez perfeccionado el contrato debe proceder a la afiliación del contratista al sistema de riesgos laborales. Los pagos derivados de dicha afiliación estarán a cargo del respectivo contratista.

ARTÍCULO 15. MODIFICACIONES DEL CONTRATO. Para las actividades asociadas a la modificación del contrato, se tendrá en cuenta además de los aspectos relacionados a continuación, el Procedimiento de Gestión Contractual.

Durante la ejecución de los contratos que celebra la Secretaría Distrital del Hábitat y mientras su plazo esté vigente, la Subdirección Administrativa deberá tramitar las solicitudes de modificación de las estipulaciones contractuales, previo requerimiento escrito que haga la supervisión o interventoría, el cual deberá estar debidamente soportado; en ningún caso se podrá modificar el objeto del contrato.

Los supervisores o interventores deberán tener en cuenta que las modificaciones contractuales constituyen una excepción y, por lo tanto, su aplicación tiene carácter restringido. En ese sentido, los supervisores o interventores tendrán a su cargo, la justificación de las situaciones no previsibles al momento de la celebración del contrato, que motivan la necesidad de modificarlo.

Cuando el objeto de la modificación suponga la adición del valor deberá tenerse en cuenta la restricción contenida en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, es decir que la misma no podrá ser superior al 50% del valor inicial expresado este en salarios mínimos legales mensuales vigentes, así como las disposiciones presupuestales vigentes y deberá exigirse al contratista, en la respectiva minuta, la ampliación del valor asegurado en las garantías que amparan la ejecución del contrato. En caso que la modificación suponga una prórroga del plazo de ejecución deberá solicitarse la ampliación de la vigencia de las garantías que amparan el contrato.

Las modificaciones contractuales solo tendrán efecto y carácter vinculante cuando estas se hayan realizado mediante documento suscrito por las partes contratantes.

Tratándose de modificaciones a un contrato celebrado a través de la plataforma SECOP II, la suscripción de las mismas se llevará a cabo electrónicamente.

ARTÍCULO 16. CESIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS. La cesión podrá realizarse cuando el contratista manifieste por escrito, la imposibilidad de seguir ejecutando el contrato o convenio. Dada la naturaleza “Intuitu Personae” del Contrato Estatal, en principio no podrán cederse los contratos o convenios estatales suscritos; sin embargo, previa y escrita autorización por parte del ordenador del gasto para ceder el contrato a un tercero, incluyendo sus derechos y obligaciones, podrá cederse, previo el siguiente procedimiento:

- a. Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
- b. El posible cesionario debe cumplir mínimo con las mismas o superiores condiciones que el cedente

y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno del Subsecretario (a) o Subdirector (a) de la dependencia, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar la hoja de vida y las certificaciones pertinentes.

- c. La solicitud de cesión deberá remitirse por parte del supervisor o interventor a la Subdirección Administrativa, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato y los demás que se establezcan para el efecto por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID.
- d. El cedente deberá entregar para visto bueno del supervisor, un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago.
- e. La Subdirección Administrativa deberá revisar los documentos presentados y elaborar el documento de cesión, para la suscripción del cedente, el cesionario y el ordenador del gasto. Adicionalmente, deberá aprobar la modificación de la garantía única, una vez perfeccionada la cesión del contrato.
- f. La cesión de los derechos y obligaciones suscitadas durante la ejecución del contrato, no exime de responsabilidad al cedente, en materia civil, penal, fiscal y administrativa, sin perjuicio de las normas que regulan el debido proceso y el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 17. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Es el acto mediante el cual las partes convienen en interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio, por mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

- a. El contrato y/o convenio que se pretende suspender debe estar vigente.
- b. Se deben justificar las razones de la suspensión.
- c. Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión, e indicar que el plazo de la suspensión será computado para el plazo extintivo del contrato, en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal correspondiente.
- d. En caso que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar

compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.

- e. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.
- f. En todo caso el supervisor y/o interventor del contrato o convenio, deberá requerir al contratista para que allegue el certificado de modificación de las garantías exigidas, si a ello hay lugar.
- g. La suspensión constará mediante acta suscrita por el supervisor y/o interventor por parte de la Secretaría Distrital del Hábitat y el contratista, y deberá ser remitida por el supervisor y/o interventor a la Subdirección Administrativa, para que se incorpore en el expediente contractual.

CAPÍTULO III ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Para las actividades relacionadas con la liquidación del contrato, se deben tener en cuenta los aspectos descritos a continuación:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación operará para aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran. No se requerirá para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, salvo que existan saldos pendientes.

La liquidación de contratos o convenios se podrá realizar bilateral, unilateral o judicialmente. Para la liquidación bilateral se deberá tener en cuenta el plazo estipulado en el contrato o pliego de condiciones, de no haber estipulación al respecto, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De no realizarse la liquidación bilateral en el periodo referido en el párrafo anterior, la Administración, dentro de los dos (2) meses siguientes, podrá realizarla de manera unilateral. Si transcurrido este tiempo la Administración no ha realizado la liquidación del contrato o convenio, esta misma se

podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes de forma unilateral o bilateral, siempre y cuando la Administración no haya sido notificada de auto admisorio de demanda. Durante estos dos (2) años, las partes podrán acudir en sede judicial para solicitar la liquidación, agotado este término caducará el medio de control de controversias contractuales, conforme a lo previsto en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Los contratos celebrados a través de la plataforma SECOP II serán liquidados a través de la misma, y su firma será electrónica.

De acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Gestión Contractual, la liquidación de los contratos o convenios deberá ser solicitada a la Subdirección Administrativa por el supervisor o interventor, según el caso, quien para el efecto deberá allegar con el formato de solicitud de trámite la constancia de terminación y/o recibo a satisfacción, informe final y el estado financiero del contrato o convenio y los demás documentos técnicos que evidencien el cumplimiento final y a satisfacción por parte del contratista.

Así mismo para la liquidación, una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor exigirá al contratista en caso de que haya lugar a ello, la extensión o ampliación, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, de la calidad del bien o servicio suministrado, o la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del plazo contractual.

ARTÍCULO 19. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL. Una vez liquidado el contrato o convenio, si estos han requerido de liquidación, o, en caso contrario, una vez finalizado el plazo contractual de ejecución, el supervisor o interventor, o ambos, según corresponda, deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales

como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor y/o interventor revisará(n) el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará(n) oportunamente a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor informará a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID, en los términos del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que éste requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales trámites de incumplimiento o declaratorias de siniestro a que haya lugar.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá informar a la Subdirección Administrativa con el fin que se deje la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

ARTÍCULO 20. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. La Secretaría Distrital del Hábitat procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, conforme a las directrices y lineamientos fijados para el efecto a nivel Distrital.

CAPÍTULO IV ACTIVIDADES COMUNES A LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 21. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. Para todas las actividades relacionadas con la administración de los documentos del proceso, se debe tener en cuenta además de las reglas descritas a continuación lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

La administración de los documentos del proceso se llevará a cabo conforme a las siguientes reglas:

A. RESPONSABLES DE ELABORAR Y EXPEDIR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del proceso contractual serán elaborados teniendo en cuenta los instrumentos estandarizados, especializados, diseñados y publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Por tanto, serán de obligatorio cumplimiento por parte de los destinatarios de este Manual, manuales y guías emitidas por la misma.

Los documentos del proceso propios de la etapa de planeación, entre ellos los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, se elaborarán conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del presente manual.

Las adendas a los pliegos de condiciones definitivos, las resoluciones de adjudicación o de declaratoria de desierto, las minutas de los contratos o convenios y sus modificaciones, así como las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, deben elaborarse por la Subdirección Administrativa y, una vez firmadas por las partes, dicha Subdirección debe proceder a su numeración y a la consignación de su fecha, así como a su publicación en la plataforma SECOP II.

El contrato será electrónico y se celebrará en la plataforma SECOP II teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados, especializados, diseñados y publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas por el (la) Subdirector (a) Administrativo (a), por medio de la plataforma SECOP II, para lo cual deberá verificarse, el número, objeto, valor y plazo del contrato, nombre del contratista, la identificación de la garantía y sus amparos, el nombre del garante y la vigencia de la garantía.

B. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL

1. **PUBLICACIÓN EN EL SECOP II.** La Subdirección Administrativa deberá publicar en la plataforma SECOP II los documentos del proceso definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en la forma y los

plazos indicados en el artículo 2.2.1.1.7.1. del mismo Decreto.

Para lo anterior, se ingresará a la página web www.colombiacompra.gov.co, indicando el usuario y la clave asignados a la Secretaría Distrital del Hábitat y allí se seguirá el procedimiento previsto para efectuar la creación del proceso y la publicación de los documentos.

2. **PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.** En cumplimiento de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones de los procesos de selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública, o la invitación pública en los procesos de mínima cuantía, o el contrato o convenio en caso de contratación directa, la Subdirección Administrativa le solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad la creación del enlace entre el SECOP II y la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat www.habitatbogota.gov.co, con el fin que el proceso quede publicado en esta última. Para el efecto, se utilizarán el usuario y la clave asignados.
3. **PUBLICACIÓN EN CONTRATACIÓN A LA VISTA.** La Subdirección Administrativa deberá publicar los documentos mencionados en el punto 2.1. del presente numeral en el Portal de Contratación a la Vista. Para el efecto, tendrá en cuenta el procedimiento fijado para el uso de dicho portal; así como los plazos de publicación exigidos en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 para la publicación de los mismos en el SECOP.

C. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Deben archivarse en el expediente contractual los Documentos del Proceso establecidos en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Estos son: (a) los estudios y documentos previos, (b) el aviso de convocatoria, (c) el informe de evaluación y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el Proceso de Contratación. Toda vez que la Secretaría Distrital del Hábitat adelanta los procesos de selección de contratistas electrónicamente, y que los pliegos de condiciones o invitación pública, adendas, ofertas y contrato corresponden a documentos electrónicos, los mismos serán elaborados directamente desde la plataforma SECOP II.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con las disposiciones de ley y del Archivo General de la Nación, en los expedientes contractuales deberán

archivarse todos los documentos incluidos en la tabla de retención documental de la Subdirección Administrativa. Los documentos deben organizarse en orden cronológico de expedición.

En cuanto a los documentos que contienen las comunicaciones derivadas del proceso de contratación, no será necesario el archivo de los siguientes: memorandos electrónicos para trámites de vistos buenos, memorandos por los cuales se remiten documentos para la firma del ordenador del gasto y mensajes electrónicos que no impliquen prueba de la Gestión Contractual que deba archivarse en el expediente.

Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración del Comité de Contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat, se deben archivar las actas donde consten las recomendaciones realizadas en la sesión del comité, las cuales reposarán a cargo de la Secretaría Técnica del mismo.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución deben cargarse en la plataforma SECOP II y allegarse por los supervisores a la Subdirección Administrativa para su archivo en el expediente contractual, e incluirse por dichos supervisores en el FOREST³.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la Subdirección Administrativa, una vez suscrita la liquidación de los contratos y convenios, el expediente contractual se conservará en el archivo de gestión de dicha Subdirección, por el término de dos (2) años, y luego se transferirá al archivo central de la Secretaría Distrital del Hábitat para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 y los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y el Acuerdo 042 de 2002, así como en los acuerdos del Archivo General de la Nación que rigen esta materia.

En los contratos y/o convenios que no requieran de liquidación, el plazo anterior será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato.

Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y permanecerán en la Subdirección Administrativa, por el término de tres (3) años contados

³ Aplicativo empleado e la Secretaría Distrital del Hábitat, SDTH, para el manejo de correspondencia.

a partir de la fecha de expedición del documento que dé cuenta de su finalización. Vencido este plazo, se remitirán al Archivo Central de la Secretaría Distrital del Hábitat.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Subdirección Administrativa dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22. LAS ÁREAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. v De acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría Distrital del Hábitat, establecida por Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, por el Decreto Distrital 121 de 2008 y por el Decreto Distrital 578 de 2011, su Manual Específico de Funciones, adoptado por la Resolución 1426 de 2015 y sus modificaciones, las áreas que intervienen en la gestión contractual son:

- Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat
- Despachos de los Subsecretarios y sus subdirecciones
- Oficina Asesora de Comunicaciones

ARTÍCULO 23. COMPETENCIA GENERAL. De conformidad con el artículo 11, numerales 1º y 3º, literal a), de la Ley 80 de 1993, el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat es competente para ordenar y dirigir la celebración de procesos de selección y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos a nombre de la Secretaría Distrital del Hábitat. Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, según lo dispuesto en el artículo 26, numeral 5º, de la misma ley.

ARTÍCULO 24. DELEGACIÓN. De conformidad con los artículos 37 del Decreto 2150 de 1995 y 9 de la Ley 489 de 1998, así como el artículo 5 del Decreto Distrital 121 de 1998, el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat puede delegar sus funciones en materia contractual.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL ORDENADOR DEL GASTO. Conforme a la delegación general efectuada en la Resolución 525 del 22 de abril de 2016 aclarada con Resolución 1439 de 5 de diciembre de 2016, y a lo previsto el presente Manual de Contratación el orde-

nador del gasto tiene como función adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan a la Secretaría Distrital del Hábitat, previstas por la ley o el acto de delegación y, en especial, para suscribir, entre otros, los siguientes documentos y realizar las siguientes actuaciones:

1. ETAPA PRECONTRACTUAL - SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

- Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual no será necesario cuando se trate de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o de contratos de empréstitos.
 - La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía y sus adendas.
 - El pliego de condiciones y sus adendas. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.
 - La designación del comité evaluador en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía, así como de la persona que deba evaluar las ofertas en este último proceso, cuando no se considere necesario el comité plural.
 - La lista de los interesados que deben considerarse precalificados, en el concurso de méritos con precalificación.
 - El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección, cuando sea procedente.
 - Adjudicar o declarar desierto procesos de selección en audiencia pública, cuando esta deba realizarse.
 - Revisión de la oferta económica, del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad en los concursos de méritos y cuando en otras modalidades de selección se prevea que tal diligencia se realice en audiencia pública.
 - Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.
- ### **2. ETAPA CONTRACTUAL**
- El contrato o convenio y, en los procesos de selección de mínima cuantía, las aceptaciones de las ofertas que, junto con estas últimas, constituyen el contrato, así como sus adiciones, prórrogas y modificaciones.

- La designación del supervisor del contrato o convenio. Esta designación constará en: i) el clausulado del respectivo contrato o convenio, o en la aceptación de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, conforme al numeral 6º del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o en ii) el memorando que modifique la designación de supervisor efectuada en el contrato.
- La suspensión de los contratos.
- Expedir los actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual.
- Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

3. ETAPA POST- CONTRACTUAL

- El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a ellos.
 - Imposición de sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento y declaración de ocurrencia del siniestro amparado.
- ### 4. EN CUALQUIER ETAPA DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- Los actos administrativos por los cuales se resuelvan los recursos de la vía gubernativa interpuestos contra los actos relacionados con la Gestión Contractual, así como aquellos que se pronuncien sobre su revocatoria directa.
 - Las demás actuaciones del ordenador del gasto, que sean necesarias para el desarrollo de esta etapa de la contratación.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. A la Subdirección Administrativa le corresponde apoyar el proceso de contratación en sus diferentes etapas, y garantizar que se realice en concordancia con los principios de transparencia, celeridad y eficiencia.

De conformidad con el Procedimiento de Gestión Contractual, y en ejercicio de la competencia ya referida, tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones, que son transversales a las distintas etapas del proceso de gestión contractual:

1. Proyectar y avalar los documentos del Proceso de Contratación que deban expedirse en todas

sus etapas y, cuando sea el caso, remitirlos para vistos buenos de las áreas competentes y, posteriormente, para firma del ordenador del gasto.

2. Efectuar las verificaciones necesarias para determinar si la convocatoria debe limitarse a Mipymes, cuando haya lugar a ello.
3. Coordinar la convocatoria de las audiencias de los procesos de selección y sancionatorios, así como adelantar y dirigir las que no correspondan al ordenador del gasto.
4. Remitir un correo electrónico informando el lugar de consulta de las ofertas en la plataforma SECOP II, así como enviar mediante correo electrónico las observaciones presentadas por los proponentes y demás documentos necesarios para la evaluación al Comité Evaluador.
5. Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal, mediante correo electrónico donde se indique el link para consultar el expediente electrónico del contrato.
6. Revisar, suscribir y enviar las comunicaciones que se requieran para el adecuado trámite precontractual, contractual y post contractual.
7. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto las comunicaciones de designación de supervisión de contrato o convenio, cuando sea el caso. Cuando se trate de un cambio de supervisor, se remitirá copia del oficio respectivo al contratista.
8. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto las comunicaciones dirigidas al supervisor y/o interventor de los contratos o convenios sobre el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los mismos, necesarios para iniciar las actividades de seguimiento a la gestión contractual conforme a la obligación de seguimiento del contrato dentro de la plataforma SECOP II.
9. Revisar y avalar los actos administrativos contractuales que deban expedirse.
10. Proyectar las modificaciones del contrato o convenio, así como las cesiones que deban realizarse o las respectivas autorizaciones que deban impartirse conforme a la ley.
11. Conforme a lo previsto en la Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, registrar en la plataforma SECOP II las inhabilidades y sanciones impuestas a los contratistas.

12. Publicar en la plataforma SECOP II el Plan Anual de Adquisiciones antes del vencimiento del plazo fijado para el efecto en el artículo 2.2.1.1.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en las directrices fijadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
13. Publicar en la plataforma SECOP II y en el Portal Contratación a la Vista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, los documentos del proceso, conforme a la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
14. Archivar en el expediente del respectivo Proceso de Contratación los actos y documentos producidos en la preparación y ejecución del contrato o convenio, así como los registros de la información publicada en el SECOP II.
15. Custodiar y mantener el archivo de los contratos y convenios, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y con los Procedimientos de Gestión de Calidad vigentes al interior de la Secretaría Distrital del Hábitat sobre la materia.
16. Enviar mensualmente a las Cámaras de Comercio respectivas copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se hayan impuesto multas y sanciones, así como la información sobre las inhabilidades resultantes para los contratistas y la información de los Procesos de Contratación, en los términos del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.
17. Aprobación de las garantías que deban constituir los contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat para amparar la ejecución de su contrato.
18. Suscribir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
19. Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos de contratación.

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES. Las Dependencias Solicitantes tienen a su cargo, entre otras, las siguientes responsabilidades al interior del proceso de gestión contractual:

- Estructurar de conformidad con lo previsto en el numeral 2.1.2 del presente manual, el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.
- Realizar la solicitud del inicio del proceso de contratación suministrando en el formato de solicitud

de trámite la siguiente información: i) el objeto a contratar; ii) las especificaciones técnicas mínimas de los bienes o servicios requeridos y del personal que se necesite, según sea el caso. Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios de condiciones técnicas uniformes deberá estructurar la ficha técnica de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, iii) el plazo estimado para ejecutar el contrato y iv) el presupuesto disponible para atender tal necesidad.

- Estructurar y suscribir el estudio previo, el análisis del sector y el estudio de mercado, conforme a lo previsto en los lineamientos y políticas de operación del Procedimiento de Gestión Contractual siendo responsables de la necesidad de la contratación y contenido del estudio previo.
- Solicitar a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Elaborar el documento de respuestas a las observaciones que presenten los interesados respecto del contenido del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, en cuanto estas se refieran a la definición técnica de la necesidad y sus especificaciones y cantidades y remitirlo a la Subdirección Administrativa. La misma responsabilidad corresponderá respecto de la invitación pública en los procesos de mínima cuantía.
- Cuando se requiera, obtener antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, las licencias y permisos que se requieran para el inicio de la ejecución del objeto del contrato.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de selección y, cuando sea el caso, los necesarios para la modificación del contrato.
- Apoyar técnicamente a la Subdirección Administrativa y rendir concepto escrito en los casos en que se requiera determinar la procedencia de revocar el acto de apertura del proceso de selección, por motivos relacionados con su definición técnica.
- Hacer parte del comité evaluador para validar el cumplimiento de los requisitos técnicos.
- Asesorar a la Subdirección Administrativa y emitir concepto escrito para el efecto, en los casos en

que se requiera analizar la procedencia de declarar desierto el proceso de selección por asuntos técnicos.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto Único Sectorial 1082 de 2015, el ordenador del gasto designará un comité, el cual podrá estar integrado por uno (mínima cuantía) o más contratista o funcionarios, el cual se encargará de evaluar las ofertas en los procesos de selección, el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso; el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego; los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas de la Secretaría Distrital del Hábitat respecto del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo, y todos los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.
2. Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
3. Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación.
4. Elaborar y suscribir los informes de la verificación y la evaluación realizadas, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos a la Subdirección Administrativa, junto con los documentos del proceso. Los informes deben contener el orden de elegibilidad, si fuere el caso. Cuando se trate de concurso de méritos, deben contener, además, la calificación técnica.
5. Transcurrido el término de traslado del informe de evaluación y recibidas por la Subdirección Administrativa las observaciones de los oferentes y los documentos relativos a los requisitos subsanables, analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.
6. Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.
7. Cuando se encuentren irregularidades de cualquier tipo en la presentación de una oferta, deberá

poner en conocimiento del hecho al ordenador del gasto y al Subdirector (a) Administrativo (a), para que se adelanten las actuaciones pertinentes.

8. Cuando corresponda, asistir a las audiencias públicas de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia.
9. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección, de conformidad con el resultado de su evaluación, teniendo en cuenta lo previsto el respectivo pliego de condiciones y en las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 29. COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación es la instancia asesora en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos administrativos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes de la Secretaría Distrital del Hábitat y de los contratistas.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- Asesorar al ordenador del gasto en materia contractual, en todos los asuntos relacionados con las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección que se adelanten al interior de la entidad.
- Efectuar recomendaciones respecto de los siguientes temas:
 - a. Las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo, los pliegos de condiciones definitivos para iniciar procesos de contratación y adendas en situaciones diferentes a las de modificación del cronograma del proceso, en las Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa.
 - b. Las solicitudes de celebración de contratación directa y sus estudios previos, mediante sus diferentes causales, cuando su cuantía supere los 450 SMMMLV, así como sus modificaciones, adiciones, prórrogas y cesiones.
 - c. Modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones y liquidación de contratos y convenios que el Ordenador del Gasto le solicite, dada la complejidad de los mismos.

- d. La expedición de resoluciones de revocatoria de actos de apertura de procesos que sean objeto de revisión por parte del Comité.
- e. Las resoluciones de declaratoria de urgencia manifiesta.
- f. Los actos administrativos de imposición de multas, las declaraciones de incumplimiento, las declaraciones de siniestro y efectividad de las garantías, y aplicación de las cláusulas excepcionales.
- Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros de los comités evaluadores o conocida a través de la documentación aportada al Comité, relacionada con las propuestas, su evaluación, y el resultado del proceso, hasta tanto conforme a la ley, la misma se considere pública.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría Distrital del Hábitat.

PARÁGRAFO 1: Los pronunciamientos del Comité de Contratación, tienen carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar y dirigir los procesos de selección de contratista, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, autorizar la cesión y liquidar contratos.

PARÁGRAFO 2: En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

ARTÍCULO 31. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación estará conformado por servidores públicos del nivel directivo de la Secretaría Distrital del Hábitat, así:

Integrantes con voz y voto:

- El (la) Secretario(a) Distrital del Hábitat o su delegado, quien lo presidirá
- El (la) Subsecretario(a) Jurídico(a) o su delegado
- El (la) Subsecretario(a) de Planeación y Política o su delegado
- El (la) Subdirector(a) Financiero(a) o su delegado
- El (la) Subdirector(a) de Programas y Proyectos o su delegado

Miembros con voz y sin voto:

- El (la) Asesor (a) de Control Interno o su delegado
- El (la) Jefe de la dependencia que haya solicitado el trámite contractual o su delegado

- El (la) Subdirector(a) Administrativo(a) o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica

PARÁGRAFO 1: Cuando se considere conveniente por su competencia y conocimiento, según el caso bajo estudio podrán asistir a las sesiones del comité de contratación otros servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital del Hábitat o de otras entidades, previa invitación cursada a través de la Secretaría Técnica, quienes asistirán con voz pero sin voto. Así mismo, asistirán en calidad de invitados los miembros del Comité Evaluador designados para los procesos de selección.

ARTÍCULO 32. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subdirector(a) Administrativo(a), quien tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité de Contratación a las sesiones a que haya lugar. El Comité de Contratación será convocado, mediante memorando o correo electrónico, al cual se anexarán los documentos que serán objeto de revisión y aquellos que sean necesarios para el análisis y toma de las decisiones. El Comité se reunirá en forma ordinaria dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes o en forma extraordinaria por solicitud de la Subdirección Administrativa o del ordenador del gasto.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión, de acuerdo a los temas, informes y documentación presentados por las dependencias respectivas.
3. Elaborar las actas de cada sesión.

PARÁGRAFO 1: El archivo y custodia de las actas del Comité de Contratación estará a cargo del (la) Secretario(a) Técnico(a) del comité.

PARÁGRAFO 2: Con el fin de certificar lo presentado y acordado en cada sesión del Comité de Contratación, se deberá generar e incluir como anexo al acta, el listado de asistencia con la firma de todos los asistentes en cada sesión, las presentaciones realizadas y/o los demás documentos presentados.

ARTÍCULO 33. LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación actuará bajo los siguientes lineamientos:

- Sesiones. El comité sesionará de manera ordinaria dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, previa convocatoria a través del (la) Secretario(a) Técnico(a).
- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del comité la ejercerá el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

- Asistencia. Cuando por motivo de fuerza mayor un integrante del Comité no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité con la debida antelación mediante oficio o correo electrónico, y deberá actualizarse sobre los temas tratados, decisiones tomadas y compromisos establecidos, consultando las actas.
- Quórum deliberatorio y decisorio. Constituye quórum para deliberar, recomendar y decidir la asistencia de mínimo tres (3) miembros del comité con voz y voto.
- Actas. Todo lo tratado en las sesiones del comité quedará consignado en las actas respectivas elaboradas por la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO V DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 34. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS. Para las actividades asociadas con la supervisión y el seguimiento a la ejecución del contrato, se tendrá en cuenta además de lo descrito a continuación, lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual.

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los estudios previos a la celebración del contrato o convenio, se determinará el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato. Igualmente, en dichos estudios se deberá indicar el perfil del funcionario que ejercerá la supervisión, para lo cual se tendrá en cuenta el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario, su relación con la o las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.

En los contratos y convenios que celebre la Secretaría Distrital de Hábitat, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos. Para el efecto, se debe tener en cuenta que la supervisión solo puede ser ejercida por el (la) Secretario (a) de Despacho, los (as) Subsecretarios (as), los (as) Subdirectores (a), los (as) Asesores (as) y los Profesionales Especializados, quienes no podrán delegar esta función.

Cuando el objeto del contrato o convenio concierna a más de una dependencia de la Secretaría Distrital del Hábitat, podrá designarse a otros funcionarios con especialidades particulares, según el objeto contractual, que puedan contribuir al cumplimiento de la función de supervisión integral, caso en el cual, la supervisión será conjunta y para el efecto se deberán delimitar con claridad las competencias y tareas a cargo de cada uno de los supervisores.

Cuando se acuda al proceso de selección abreviada por bolsa de productos, la Secretaría Distrital del Hábitat designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión.

Los contratos de interventoría que suscriba la Secretaría Distrital del Hábitat incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y en el presente manual.

En caso de requerirse el cambio de supervisor, el jefe de la Dependencia Solicitante remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato, para que efectúe la correspondiente designación. Este procedimiento será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de modificaciones cada vez que se requiera el cambio de supervisor.

Los supervisores de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones en este contenidas.

ARTÍCULO 35. INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Para la presentación de informes los supervisores e interventores deberán tener cuenta lo siguiente:

1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Los informes de supervisión e interventoría deben contener datos claros y completos sobre la ejecución del contrato o convenio. Estos informes deben entregarse por la Subdirección Financiera a la Subdirección Administrativa una vez se realicen los trámites de pago de cada contrato o convenio.

En relación con los convenios de cooperación celebrados con fundamento en lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, los informes se presentarán teniendo en cuenta la periodicidad fijada en el respectivo convenio. Cuando se trate de convenios que no generen compromisos presupuestales a cargo de la Secretaría Distrital del Hábitat, los informes deberán presentarse con la periodicidad fijada en el respectivo convenio y si su plazo es inferior dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización del plazo del convenio y/o contrato respectivo.

2. CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

De acuerdo con la naturaleza y las características del contrato o convenio, los siguientes son los aspectos mínimos que debe contener el informe de supervisión o interventoría:

2.1. ASPECTOS GENERALES

- Número del contrato o convenio.
- Partes contratantes.
- Objeto del contrato o convenio.
- Valor del contrato o convenio.
- Fecha de suscripción, iniciación y terminación del contrato o convenio.
- Plazo, vigencia, suspensiones, modificaciones en plazo o valor.
- Nombre del supervisor o interventor, cargo, dependencia a la que pertenece.
- Fecha en la que se rinde el informe.
- Periodicidad del informe: mensual, bimestral, trimestral, anual, etc.
- Recomendaciones y observaciones para el ordenador del gasto relativas a la ejecución del contrato o convenio, debidamente sustentadas y con la indicación de las acciones pertinentes adelantadas previamente por el supervisor o interventor.
- Anexos allegados con el informe. Tratándose de informes de supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el único anexo será el informe de actividades del contratista.

2.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

- Presentación de las situaciones constitutivas de incumplimiento por parte del contratista, si fuere el caso.
- Constancia de la entrega de las certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- Información sobre los requerimientos que, en el periodo informado, se hayan hecho al contratista. Se allegará copia de los mismos y de sus respuestas, si fuere el caso.
- Información sobre la vigencia de las garantías que amparan el contrato o convenio.

2.3. ASPECTOS FINANCIEROS

- Información relacionada con la ejecución de los recursos asignados al contrato o convenio.

- Información relativa a los pagos realizados y los saldos pendientes de pago.
- Información relativa al manejo y a la amortización del anticipo, si fuere el caso.
- Información sobre las consignaciones efectuadas a favor de la Secretaría Distrital del Hábitat. En este evento, deberán anexarse los soportes respectivos.

2.4. ASPECTOS TÉCNICOS

- Descripción y porcentaje (%) de avance técnico, en los casos en que así se requiera.
- Exposición de las situaciones de orden técnico que se hayan presentado en la ejecución del contrato y que merezcan atención por parte de la entidad. En este caso, el supervisor o interventor indicará cuáles fueron las soluciones adoptadas y, si es el caso, formulará las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con sus conocimientos y experiencia.

Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría o supervisión consistirá de una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción de la recepción.

ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los respectivos contratos y convenios y el presente manual, los supervisores e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones que se prevén en el presente numeral y serán responsables por su cabal cumplimiento, en particular de las relacionadas con el deber de informar a la Secretaría Distrital del Hábitat sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.

PARÁGRAFO: Las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat prestarán a los supervisores e interventores designados el apoyo y la asesoría que estos les soliciten, en los casos y temas que sean pertinentes.

ARTÍCULO 37. FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. Las siguientes son funciones generales que deben cumplir los interventores o supervisores designados para vigilar la ejecución contractual:

- Velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.
- Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, inversión o entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
- Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo cuando se pacte, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
- Vigilar el estado financiero del contrato, con el apoyo de la Subdirección Financiera cuando así lo solicite, y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del contrato en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
- Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
- Solicitar sin restricción alguna informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
- Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar a la Subdirección Administrativa según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
- Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto a la destinación de personal, adoptado las medidas que estime pertinentes para precaver la eventual configuración de algún tipo de vínculo laboral con la entidad.
- Requerir y exigir del contratista la presentación oportuna de los informes de ejecución.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que este subcontrate o utilice, así como de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato.

Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes de la Secretaría Distrital del Hábitat.

- Revisar que los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, cumplan con las condiciones de calidad y/o estabilidad ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de vigencia de las respectivas garantías.
- Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes para-fiscales —a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.—, cuando a ello hubiere lugar.
- Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.
- Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por la Subdirección Administrativa, velando por los intereses de la Secretaría Distrital del Hábitat.
- Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo.
- Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa, con suficiente antelación y con expresión de las razones

pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista de reciente expedición y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.

- Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la dependencia competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.
- Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en el artículo 35 de este manual.
- Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, informar de ello a la Subdirección Administrativa, según el caso, para que dejen la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- Para el desarrollo de las actividades y seguimiento de supervisión o interventoría de los contratos o convenios deberá utilizar la plataforma SECOP II, en donde se publicarán actuaciones desarrolladas, así como la ejecución financiera de los mismos.
- Las demás previstas en la ley.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS SANCIONATORIOS Y LAS DECLARATORIAS DE OCURRENCIA DE LOS SINIESTROS AMPARADOS DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES. El procedimiento que debe aplicarse en los eventos de trámites por posible incumplimiento contractual, es el previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para el efecto los interventores o supervisores deben cumplir las siguientes funciones:

- Solicitar al ordenador del gasto por escrito y motivadamente que requiera al contratista cuando se advierta un posible incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
- Elaborar un informe detallado y soportado, dirigido al ordenador del gasto con copia a la Subdirección

Administrativa (para que la copia repose en el expediente contractual) sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, caducidad, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado, o a la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra.

- Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento, así como la cuantificación de los perjuicios causados y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida y el tipo de sanción a imponer al contratista.
- Participar activamente en los procesos sancionatorios de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, de caducidad o de ocurrencia de siniestros, que adelante la Secretaría Distrital del Hábitat en relación con sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre los descargos del contratista y su garante, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, interviniendo del modo que mejor contribuya a la correcta instrucción del procedimiento.
- Proyectar, junto con el responsable de la Subdirección Administrativa el acto administrativo que resulte de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, documento que deberá contar con el visto de las áreas que correspondan.
- Verificar la comunicación y registro, en el Registro Único de Proponentes, de las multas y sanciones que sean impuestas al contratista, así como de las inhabilidades derivadas del incumplimiento reiterado y de otros comportamientos. Esta verificación deberá realizarse por lo menos cada tres (3) meses. Si la duración del contrato o convenio fuera menor, la revisión deberá hacerse al menos una (1) vez.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES. Las siguientes son las funciones administrativas que deben cumplir los supervisores o interventores:

- Alimentar el expediente del contrato remitiendo al archivo de la entidad, en lo posible, la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato o convenio, conformada por documentos tales como: planos; actas de inicio, finalización, entrega y recibo de bienes, obras o servicios; informes; requerimiento y, en general, toda la correspondencia cruzada con el contratista.
- Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio.
- Cuando sea procedente, impulsar el proceso de liquidación del contrato o convenio en el término en él señalado o, a falta de este, en el término indicado por la ley. Para tal efecto, deberá suministrar toda la información necesaria para que la Subdirección Administrativa proyecte el acta correspondiente y, cuando sea el caso, el acto administrativo de liquidación unilateral; surtido este trámite, dicha Subdirección deberá enviar el acta o el acto administrativo para la las firmas respectivas y, luego, remitir el documento original debidamente firmado a la Subdirección Administrativa, para que se publique en el SECOP II y en el Portal de Contratación a la Vista y repose el expediente del contrato.
- Atender las quejas que presenten terceros en razón de la ejecución del contrato o convenio e impartir recomendaciones al contratista, cuando sea de su competencia hacerlo; en caso contrario, informar al funcionario competente.

CAPÍTULO VI BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 40. OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los responsables de la Gestión Contractual practicarán las siguientes conductas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.

4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de condiciones, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelaciones.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

ARTÍCULO 41. RECOMENDACIONES PARTICULARES. Con el fin de garantizar la efectividad de los principios que rigen la contratación estatal y de dar cumplimiento a los fines de la misma, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Dado que los procesos de contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat son adelantados a través de la plataforma SECOP II, toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con la Entidad está obligada a cumplir las directrices y disposiciones que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente expida para el efecto mediante manuales, guías, conceptos etc.

Para atender esta recomendación, deberá tenerse en cuenta que, las directrices y disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en relación con el uso del SECOP II, al margen de tipo de documento que las contenga son de obligatorio cumplimiento para todos los interesados en celebrar contratos con la Secretaría Distrital del Hábitat, por cuanto así lo exigen los términos y condiciones de uso de dicha plataforma, a los que se someten con carácter vinculante, todos los proveedores que deciden inscribirse en la misma, en los términos previstos en el numeral 2 de los términos condiciones de uso de dicha plataforma, en el que se prevé que

“Colombia Compra Eficiente recomienda a los Usuarios leer cuidadosamente los Términos y Condiciones de Uso antes de usar el SECOP II pues su uso implica la aceptación de los Términos y Condiciones de Uso contenidos en el presente documento.

Los Usuarios están obligados a conocer y respetar los Términos y Condiciones de Uso y los Manuales y Guías del SECOP II vigentes”.

2. En los procesos de selección abreviada por subasta inversa deberá tenerse en cuenta que el ahorro monetario, que se puede obtener a través de esta modalidad, puede destinarse a los siguientes propósitos: i) la obtención de mayor cantidad de bienes por el total del presupuesto oficial, para los casos en que la necesidad de la entidad esté relacionada con bienes que requieren suministro permanente y no son perecederos y ii) la obtención de descuentos en el precio de los bienes o servicios requeridos, para los demás casos

Durante la fase post-contractual, deberá tenerse en cuenta el carácter obligatorio de la liquidación de los contratos y la naturaleza perentoria de los términos fijados por la Ley para realizarla.

3. En la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Secretaría Distrital del Hábitat deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1753 de 2015, sobre la tercerización laboral y el trabajo decente.
4. Durante la ejecución de contratos de prestación de servicios la Secretaría Distrital del Hábitat deberá exigir a los contratistas y verificar su cumplimiento, el registro de la información de su hoja de vida en el sistema SIDEAP, exigido en el Decreto 367 de 2014 y la Circular 34 del mismo año.

ARTÍCULO 42. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS. Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.1.2.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

ARTÍCULO 43. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. La Secretaría Distrital del Hábitat exigirá a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que se adelanten en la entidad la suscripción de

un compromiso anticorrupción, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del aviso de convocatoria en los procesos de mínima cuantía.

ARTÍCULO 44. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. En consideración a que la Secretaría Distrital del Hábitat adelanta todos los procesos de selección de contratistas a través de la plataforma SECOP II, deberá atender lo previsto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en sus manuales, circulares y guías, las cuales son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad como para los proveedores.

Así mismo, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No. 522 de 2013 “Por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el Distrito Capital”, se tiene como herramienta electrónica para la gestión contractual la plataforma Contratación a la Vista.

ARTÍCULO 45. ELABORACIÓN Y USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos elaborados por la Subdirección Administrativa, que forman parte del Procedimiento de Gestión Contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 46. El presente manual será objeto de modificaciones conforme a los lineamientos que señale Colombia Compra Eficiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

ARTÍCULO 47. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 1445 del 7 de diciembre de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Secretario Distrital del Hábitat

Resolución Número 0796 (Diciembre 15 de 2017)

“Por medio del cual se modifica la facultad de aprobación de pólizas requeridas para el desembolso de aportes distritales para promover el acceso a la vivienda, en las cuales el beneficiario y/o asegurado sea la Secretaría Distrital del Hábitat”

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 9 y ss de la Ley 489 de 1998, los artículos 17 y 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el literal j) del artículo 5 del Decreto Distrital 121 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 51 de la Constitución Política establece que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y corresponde al Estado fijar las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho, promover planes de vivienda de interés social y sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda.

Que el Decreto Distrital 539 de 2012 reglamentó el Subsidio Distrital de Vivienda en Especie en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Para Bogotá D.C. 2012 – 2016 y dispuso en su artículo 11 que la Secretaría Distrital del Hábitat, en adelante “SDHT” expediría *“el Reglamento Operativo para el otorgamiento y ejecución de los subsidios en especie a los hogares beneficiarios estableciendo, como mínimo, los criterios generales para el acceso, las causales de pérdida y sus consecuencias”*.

Que de acuerdo con la facultad otorgada por el Decreto referido, la SDHT expidió la Resolución 844 del 9 de octubre de 2014, por medio de la cual adoptó el Reglamento Operativo para el otorgamiento del Subsidio Distrital de Vivienda en Especie para Vivienda de Interés Prioritario.

Que la Resolución No. 844 de 2014 de la SDHT reglamenta las modalidades para el desembolso de los aportes distritales y, de acuerdo con el artículo 49 de la misma, modificado por la Resolución 575 de 2015 de la SDHT, previa autorización del desembolso a un encargo fiduciario, de los aportes distritales a los proyectos de vivienda de interés prioritario que sean elegidos, se debe presentar una Póliza de Cumplimiento, que cumpla los requisitos establecidos en el mismo artículo. .

Que el párrafo quinto del citado artículo establece que está en cabeza de la Subsecretaría Jurídica la obligación de hacer efectiva la Póliza Única de Cumplimiento mediante acto administrativo que declare el siniestro, previo cumplimiento del procedimiento administrativo señalado en la Ley 1437 de 2011. Sin embargo, prevé que será la Dirección de Gestión Corporativa (hoy Subsecretaría de Gestión Corporativa y de Control Interno Disciplinario) la que se encargue de su admisión y/o aprobación.

Que mediante el Decreto Distrital 623 de 2016 se establece el Programa Integral de Vivienda Efectiva, se dictan otras medidas para la generación de vivienda nueva y el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y estructurales de las viviendas y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 35 ibídem establece que la Secretaría Distrital del Hábitat expedirá el Reglamento Operativo en el que se establecerán los esquemas o modelos operacionales en los cuales se desarrollarán el otorgamiento, asignación y ejecución de los aportes para la generación de vivienda nueva y de los Subsidios de mejoramiento de vivienda y señala que uno de los aspectos que debe establecer el reglamento es el relativo a las pólizas y garantías para el manejo de los recursos asignados, ejecución y estabilidad de las obras.

Que mediante Resolución 199 de 2017, la SDHT adoptó el reglamento operativo para el otorgamiento de los aportes del Distrito Capital para la generación de vivienda de interés prioritario en el marco del Programa Integral de Vivienda Efectiva.

Que el artículo 73 de la Resolución 199 de 2017 de la SDHT dispone que corresponderá a la Subsecretaría Jurídica la obligación de hacer efectivo el Seguro de Cumplimiento de Disposiciones Legales mediante acto administrativo que declare el siniestro, previo cumplimiento del procedimiento administrativo señalado en la Ley 1437 de 2011, sin embargo, señala que corresponderá a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID la admisión y/o aprobación del seguro.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1045 del Código de Comercio, el contrato de seguro tiene unos elementos esenciales y, en defecto de cualquiera de ellos, el contrato de seguro no producirá efecto alguno. Adicionalmente, el artículo 1047 ibídem establece las condiciones que debe tener la póliza de seguro.

Que de acuerdo con lo anterior, la adecuada verificación jurídica del contenido mínimo de las pólizas de seguro, es esencial para que, en el evento en que sea necesario declarar un siniestro, entendido este como

la realización del riesgo asegurado, en los términos del artículo 1072 del Código de Comercio, se cumplan las condiciones para hacerlas efectivas.

Que en este orden de ideas, y con el fin de garantizar la eficiencia en la eventual defensa de los derechos de la entidad, se considera necesario que las pólizas en las que la Secretaría Distrital del Hábitat sea asegurada y/o beneficiaria, sean admitidas y/o aprobadas por la Subsecretaría Jurídica de la SDHT, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas por la ley, para que produzcan efectos en el caso en que sea necesaria la declaratoria de un siniestro.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 dispone que: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley”.*

Que el artículo 10º de la Ley 489 de 1998 dispone que en el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala: *“Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998”.*

Que el artículo 5º del Decreto Distrital 121 de 2008 dispone en su literal j), que una de las funciones del Despacho de la Secretaría Distrital del Hábitat es *“Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría”.*

Que de acuerdo con el artículo 4º del Decreto Distrital 121 de 2008, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat se encuentra la Subsecretaría Jurídica, cuyas funciones se encuentran listadas en el artículo 23 ibídem, modificado por el artículo 2º del Decreto Distrital 578 de 2011, y dentro de las mismas se encuentra la de *“Asesorar en materia jurídica al Despacho y dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector Hábitat en la ejecución de las facultades y competencias asignadas a éstas, en la elaboración y emisión de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades, en la interpretación y definición jurídica de los asuntos de su competencia”.*

Que en virtud de lo anterior este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el parágrafo quinto del artículo 49 de la Resolución 844 de 2014 modificado por la Resolución 575 de 2015 de la SDHT, el cual quedará así:

PARÁGRAFO 5: En todos los casos donde se otorgue la póliza única de cumplimiento, corresponde a la Subsecretaría Jurídica su admisión y/o aprobación. Así mismo, dicha Subsecretaría tendrá el deber de hacerla efectiva mediante acto administrativo que declare el siniestro, previo el adelantamiento del procedimiento administrativo señalado en la parte primera de la Ley 1437 de 2011, el cual prestará mérito ejecutivo conforme a lo dispuesto en el artículo 99 numeral 4 de la misma ley.

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 73 de la Resolución No. 199 de 2017 de la SDHT, el cual quedará así:

Artículo 73. Aprobación y ejecución de garantías. Cuando se constituya Seguro de Cumplimiento de Disposiciones Legales, corresponderá a la Subsecretaría Jurídica su admisión y/o aprobación. Asimismo, dicha Subsecretaría tendrá la obligación de hacer efectivo el Seguro de Cumplimiento de Disposiciones Legales mediante acto administrativo que declare el siniestro, previo cumplimiento del procedimiento administrativo señalado en la Ley 1437 de 2011, el cual prestará mérito ejecutivo conforme a lo dispuesto en el artículo 99 numeral 4 de la misma ley.

ARTÍCULO 3. En cualquier caso en que se requiera la presentación de pólizas, o modificaciones a las mismas, para el desembolso de aportes distritales para promover el acceso a la vivienda, en las cuales el beneficiario y/o asegurado sea la Secretaría Distrital del Hábitat, las mismas serán admitidas y/o aprobadas por la Subsecretaría Jurídica.

ARTÍCULO 4. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D.C., a los quince (15 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO HERRERA CASTAÑO

Secretario Distrital del Hábitat

Resolución Número 2873

(Diciembre 20 de 2017)

“Por la cual se ordena prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC Y CEU.”

LA SUBSECRETARIA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VIVIENDA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 20 del Decreto Distrital No. 121 de 2008, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 578 de 2011, en armonía con la Leyes 66 de 1968 y 1437 de 2011; los Decretos 2610 de 1979, 078 de 1987 y 2555 de 2010 y demás normas pertinentes y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 121 de 2008, vigente a partir del 18 de abril de 2008, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., otorgó a la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, las funciones de ordenar la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las personas naturales o jurídicas, que en desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda, incurran en las causales previstas en el artículo 12 de la Ley 66 de 1968; designar al Agente Especial que se encargará de asumir su administración o liquidación; y en general, expedir los actos administrativos relacionados con la imposición de estas medidas.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat, mediante Resolución número 054 del 08 de junio de 2009, ordenó la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU identificada con el NIT No. 830.129.825-6, designó al doctor FERNANDO

SCARPETTA CARRERA, con cédula de ciudadanía No. 19.178.582, como Agente liquidador.

Que mediante Resolución No 1910 del 10 de octubre de 2012, el Subsecretario de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda designó como agente liquidador de la empresa Inversiones y Construcciones AC Y CEU al doctor PABLO MARCELO CÁRDENAS BENAVIDES, quien reanudó los términos legales del proceso de liquidación el 17 de octubre de 2012.

Que el Subsecretario de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda (E), mediante Resolución No.1456 del 13 de noviembre de 2014, ordenó prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU por el término de seis (6) meses, en razón a que el avalúo para proceder a la venta del inmueble de propiedad de la empresa Inversiones y Construcciones AC y CEU, no se encontraba en firme y no era posible ofrecer el inmueble en venta.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No.727 del 27 de abril de 2015, ordenó suspender los términos de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, por el término de un (1) mes, contado a partir de la expedición de la citada resolución.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No 781 del 25 de mayo de 2015, ordenó ampliar la suspensión de la intervención de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, por el término de quince días hábiles, contados a partir del 28 de mayo de 2015 hasta el día 19 de junio de 2015.

Que posteriormente, mediante Resolución No. 841 del 12 de junio de 2015, esta Subsecretaría designó como agente liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU al doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con Cédula de Ciudadanía No 79.352.868, en reemplazo del doctor PABLO MARCELO CÁRDENAS BENAVIDES.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda mediante Resolución No. 972 del 6 de julio de 2015, ordenó prorrogar por seis (6) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES

AC Y CEU, teniendo en cuenta que se encontraban pendientes actividades para el cierre de la liquidación.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 1829 del 15 de diciembre de 2015, ordenó prorrogar por un (1) mes y veintidós días el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, según solicitud del agente liquidador por encontrarse actividades pendientes de realizar como la definición de los pasivos ciertos no reclamados, procesos de escrituración, la expedición de la Resolución de adjudicación forzosa y la liquidación del contrato con Fiduagraria.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 319 del 26 de febrero de 2016, ordenó prorrogar por tres (3) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, en razón a que a pesar de las gestiones adelantadas con fiduagraria no fue posible el reembolso de los recursos y tampoco se encontró una solución que permitiera concluir el proceso, impidiendo así continuar con las diferentes actividades pendientes según cronograma para el cierre definitivo de la liquidación.

Que la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, mediante resolución 1330 del 24 de mayo del 2016, ordenó prorrogar por dos (2) meses el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios bienes y haberes de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, a partir del dos (2) de junio de 2016, al dos (2) de agosto del mismo año, en razón a que continúa sin solución el aspecto referido en la anterior solicitud de prórroga, que tiene que ver con los recursos correspondientes a subsidios de vivienda del proyecto que fueron girados en su momento por Metrovivienda a Fiduagraria y que como el proyecto no se culminó, Metrovivienda declaró el siniestro a la póliza, que fue cubierto por Seguros Cóndor S.A. (Actualmente en Liquidación). Se recibió con fecha 11 de mayo de ese mismo año, un recurso de revocatoria directa contra la Resolución No. 036 - con la cual se instrumentalizó la adjudicación forzosa de los inmuebles de la liquidación, mediante el cual se argumenta la desactualización de los avalúos considerados en la adjudicación, dado que los mismos son inferiores al valor catastral del presente año, con lo cual se expedirá un nuevo acto administrativo actualizando los valores de los avalúos con la consecuente redistribución de los porcentajes adjudicados.

Que la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda, mediante Resolución No. 2243 del 26 de julio de 2016, ordeno prorrogar el término de la liquidación forzosa administrativa de los negocios, bienes y haberes de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC y CEU., por el termino de tres (3) meses, a partir del dos (2) de agosto de 2016 hasta el dos (2) de noviembre del mismo año, por las razones presentadas por el agente liquidador Dr. CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, en escrito con radicado No. 1-2016-53880 del 22 de julio de 2016, que reposa en el expediente de seguimiento a la gestión.

Que la prórroga al proceso de liquidación de la Sociedad Inversiones y Construcciones AC y CEU., otorgada mediante la Resolución 2761 del 25 de octubre de 2016, por el termino de seis (6) meses, está próxima a vencerse para el 2 de mayo de ese año, por lo que se hace necesario tomar las medidas correspondientes tendientes a velar porque el proceso de intervención continúe su trámite.

Que mediante escrito con radicación No. 1-2017-28432 del 25 de abril de 2017, el Doctor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, en su calidad de agente liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, solicitó nuevamente la prórroga del término del proceso de liquidación por ocho (8) meses, en consideración a que debía gestionar en la oficina de Registro de Instrumentos públicos, el englobe del terreno sin construir del proyecto Altos de Galicia, para lo cual radicó en la curaduría urbana numero 3 solicitud para aprobación del trámite de englobe, gestión necesaria para llevar a cabo la culminación de la liquidación y las otras actividades pertinentes para el efecto.

Mediante Resolución número 467 del 26 de abril de 2017, este despacho prorrogó el término de la liquidación de la Sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU EN LIQUIDACIÓN por el término de ocho (8) meses contados a partir del dos (2) de mayo de 2017, hasta el dos (2) de enero de 2018.

Que mediante radicado número 1-2017-107600 del 20 de diciembre de 2017, el doctor CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ NOPE, en su calidad de liquidador de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU EN LIQUIDACION, solicitó nuevamente la prórroga del término de liquidación por el término de seis (6) meses, para lo cual anexa cronograma de actividades, con la siguiente justificación:

(...)

“Las actividades adelantadas hasta la fecha para procurar el cierre de la liquidación se han cum-

plido en los términos requeridos y circunstancias ajenas a mi gestión hacen que no sea posible la terminación del proceso - hasta no cumplir con las actividades que enunciaré más adelante -, por lo que de manera atenta, solicito la prórroga de la intervención para concluir las actividades del proceso concursal para la liquidación de la empresa INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y C E.U. EN LIQUIDACIÓN, hasta el 30 de junio de 2018, considerando no solamente las actividades pendientes por cumplir, sino los términos de ley para notificación, traslado y firmeza de diferentes actos administrativos.”

(...)

Gestión incluyendo la venta del lote para pagos de Acreencias

(...)

Elaboración y protocolización escritura del nuevo reglamento y englobe del área no construida.

(...) pendiente de firma de la nueva escritura, solucionando observaciones de la Oficina de Instrumentos Públicos

Registro en Instrumentos Públicos de la escritura.

(...) no fue posible el registro en la Oficina de Instrumentos Públicos debido a que se debía anexar concepto de una Curaduría Urbana frente a licencias de construcción y de Urbanismo.

Con fecha 14 de septiembre se recibe comunicación de la Curaduría Urbana No. 3 en la que determina que es procedente la expedición de la licencia que permite el trámite del englobe del lote de terreno no construido y se procede a los trámites de nueva escrituración.

Actualización del avalúo del lote englobado

Con base en el englobe del lote se procederá a solicitar la actualización catastral y consecuentemente el avalúo catastral del predio englobado.

Negociación de ocho lotes de la manzana uno (1)

Se encuentran en negociación ocho lotes de la manzana uno por un valor individual \$17 millones de pesos cada uno. A la fecha se encuentra pendiente la firma de la escritura pública de venta, luego de superar las gestiones de impuestos prediales para proceder a su pago y obtener los paz y salvos que permitieran la escrituración.

El resultado actual de las acreencias continúa siendo el mismo:

<u>Reconocimiento de las Acreencias</u>	<u>Jun 2015</u>	<u>Jul 2017</u>
Total Acreedores:	113	81
Total Acreencias.	\$ 1.541.732.446	\$ 1.548.129.631

El incremento en el valor de las acreencias corresponde a los valores que se reconocieron por medio de la resolución del PASIVO CIERTO NO RECLAMADO

A la fecha continúan en proceso las demandas para restitución de inmuebles arrendados que se instauraron contra el señor Orlando Fresno por el parqueadero y Carlos Rojas por un lote esquinero. Las demandas fueron admitidas, se encuentran notificadas y a la espera del curso del proceso.

(...)

...las actividades pendientes... se discriminan así:

1. Registro en Instrumentos Públicos de la escritura.
 2. Invitación pública para presentar ofertas (Art. 9, 1, 3, 4, 1 Dec. 2555/2010) - Aviso en periódico.
 3. Adjudicación y notificación del oferente seleccionado
 4. Trámites de compraventa (Paz y salvos- elaboración escrituras - registro - pago)
 5. Informe a los Acreedores, dentro del mes siguiente a la venta
- 1- Pagos**
6. Pago gastos de administración, impuestos, tasas y contribuciones - excluidos de la masa
 7. Elaboración resolución para pago de acreencias (Art. 9,1,3,5,6 Pago de créditos) Masa
 8. Publicación y notificación resolución pagos de acreencias (5 días para notificarse)
 9. Periodo para comparecer a notificarse - 5 días
 10. Término para que se interpongan recursos – 10 días
 11. Pago del pasivo cierto no reclamado (Art. 9,1,3,5,7) No puede exceder de tres (3) meses
 12. Pago de compensación por pérdida de poder adquisitivo (Art. 9,1,3,5,8) No puede exceder 4 meses

13. *Pago de compensación monetaria con recursos no reclamados (Literal c)*
14. *Las sumas no reclamadas por compensación monetaria en un término de dos (2) meses pasan al FOGAFIN.*
15. *Provisión en favor de titulares de créditos reconocidos que no se presenten (Art. 9, 1, 3, 5, 9) 3 meses*
16. *Transcurridos tres (3) meses, distribución a prorrata entre acreedores que hayan cobrado*

2- (...) en caso de no ser vendido el lote para pagos de Acreencias

En el evento que no sea posible la venta del lote en un tiempo estimado hasta el mes de marzo de 2018, se deberá dar continuidad al proceso de adjudicación forzosa en común y proindiviso, que se venía adelantando el año pasado. Las actividades por cumplir serían las siguientes:

17. *Expedir la Resolución de Adjudicación forzosa*
18. *Notificar la Resolución otorgando el término de 5 días para no aceptar la adjudicación.*
19. *Expedir nueva Resolución excluyendo acreedores que no acepten asignación*
20. *Citación para notificar la Resolución por término de 5 días*
21. *Periodo para comparecer a notificarse - 5 días*
22. *Término para que se interpongan recursos - 10 días*
23. *Publicación de aviso y término notificación*
24. *Término para que el recurso quede ejecutoriado - 10 días*
25. *Registrar la Resolución en la Oficina de Instrumentos Públicos*

3- Gestión para el cierre del proceso concursal

Finalmente, luego de agotadas las etapas anteriormente expuestas (venta o no del predio), estimadas hasta el mes de mayo de 2017, es necesario continuar con las siguientes actividades, dando cumplimiento a los términos para publicación, notificación, respuesta de recursos y firmeza de las actuaciones:

26. *Efectuar el cierre Contable*
27. *Cuentas a disposición de los acreedores durante quince (15) días*

28. *Citación Asamblea de Acreedores para rendición final de cuentas*
29. *Efectuar la Rendición Final Comprobada de Cuentas*
30. *Planteamiento Situaciones No Definidas (contratos fiducia, convenios o mandatos de requerir)*
31. *Efectuar la Creación del directorio de acreedores*
32. *Emitir la correspondiente Resolución de Cierre de la Liquidación y notificarla.*
33. *Efectuar la Publicación acto de cierre del proceso de liquidación*
34. *Protocolizar el expediente por escritura pública.*
35. *Digitalizar el expediente*
36. *Gestionar la cancelación Registro Mercantil - RUT y RIT*
37. *Efectuar la presentación de declaración de renta del 2017 e información exógena del periodo*
38. *Conservar y entregar los Archivos de la intervenida."*
- (...)

Que el numeral 2° del artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero¹, modificado por el artículo 23 de la Ley 510 de 1999, establece:

“...2. Término de vigencia de la medida. La toma de posesión de la entidad se conservará hasta cuando que se declare terminada su existencia legal, salvo cuando se realice la entrega al liquidador designado en asamblea de accionistas.

Cuando se disponga la liquidación, la misma no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor en razón del tamaño de la entidad y las condiciones de la liquidación.”

Que en consideración a lo expuesto y analizados los argumentos del Agente Liquidador para justificar la solicitud de prórroga, de conformidad con lo establecido en la norma citada y en virtud a que se hace necesario agotar los trámites legales previos al cierre del proceso de liquidación, el despacho considera necesario prorrogar el proceso de liquidación forzosa administrativa **por el término de seis (6) meses calendario, contados a partir del dos (2) de enero de 2018, hasta el dos (2) de julio de 2018**, con el objeto de continuar con el

¹ Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

desarrollo de las actividades enunciadas por el agente liquidador en su escrito de solicitud de prórroga de la liquidación de los negocios, bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, con el objeto de que proceda al cierre del proceso de liquidación y la consecuente terminación de la persona jurídica intervenida.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: PRORROGAR por seis (6) meses calendario el término del proceso de liquidación forzosa administrativa de los bienes y haberes de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU., identificada con NIT. No. 830.129.825-6., contados a partir del dos (2) de enero de 2018, hasta el dos (2) de julio de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución al Doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.352.868 de Bogotá, en su calidad de Agente Liquidador de INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR al Agente Liquidador Doctor CARLOS HUMBERTO HERNÁNDEZ NOPE, dar aviso de la presente resolución a los acreedores de la sociedad INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES AC Y CEU, mediante su publicación en un lugar visible de la oficina de la intervenida.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR la publicación de la presente resolución por una sola vez en un diario de amplia circulación nacional y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella, no procede recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

LINO ROBERTO POMBO TORRES

Subsecretario de Inspección, Vigilancia
y Control de Vivienda
Secretaría Distrital del Hábitat

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Resolución Número 03667 **(Diciembre 26 de 2017)**

“Por medio de la se establece la normativa integral de funcionamiento del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, y se toman otras determinaciones”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE
En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el Artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el Artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Artículo 8 del Decreto Distrital 109 de 2009, modificado por el Artículo 1 del Decreto Distrital 179 de 2009, Decreto Nacional 1716 de 2009, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, establece que las entidades y organismos de Derecho Público de orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen, y cumplirá las funciones que se le señalen.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de la conformación del modelo de gestión jurídica pública para el Distrito Capital, expidió el Decreto 690 del 30 de diciembre de 2011, “Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.”, tomando en consideración disposiciones normativas de carácter nacional como el Decreto Nacional 1716 de 2009, y la Directiva Presidencial 05 de 2009.

Que el referido Decreto Nacional 1716 de 2009, fue compilado bajo el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, correspondiente al Decreto Nacional 1069 de 2015, en su Libro Segundo, Parte 2, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Primera.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante Resolución 0771 de 20 de junio de 2016, unificó la normativa relativa a las funciones, integrantes, sesiones, quórum, reglamento interno y demás temas atinentes al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual fue modificada parcialmente por la Resolución 00693 del 31 de marzo de 2017.

Que dentro del proceso de mejoramiento continuo de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión

(SIG), se encontró necesario efectuar la derogatoria de la Resolución 0771 de 2016, y sus modificaciones, con el fin de determinar y armonizar en un solo acto administrativo todos los temas relacionados con el Comité de Conciliación de la Entidad, en el entendido de que una vez analizada la Resolución vigente respecto del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, se hace necesario introducir disposiciones acerca de los impedimentos y recusaciones de los integrantes del Comité de Conciliación, así como sobre el estudio de procedencia y ejercicio de la acción de repetición.

Que mediante Circular 002 del 22 de junio de 2017, de la Secretaría Jurídica Distrital, recibida por la Secretaría Distrital de Ambiente bajo radicación 2017ER119567 del 29 de junio de 2017, se impartieron lineamientos sobre Comités de Conciliación, los cuales fueron socializados en la sesión número 15 de 2017, del Comité Interno de Conciliación, generándose observaciones y recomendaciones sobre reforma a la normatividad interna que regula sus funciones, integrantes, sesiones, quórum, reglamento interno y demás temas relacionados.

Que por lo anterior, se hace necesario proferir un nuevo acto administrativo contentivo de la regulación integral sobre las funciones, integrantes, sesiones, quórum, reglamento interno y demás temas atinentes al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, favoreciendo la solidez e integridad de la información en referencia, simplificando el conocimiento, aplicación, seguimiento y control de este asunto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°.- Alcance: Establecer la normativa integral sobre las funciones, integrantes, sesiones, quórum, reglamento interno y demás, temas atinentes al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 2°.- Objeto: Integrar el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y definir su reglamento, como instancia administrativa de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

ARTÍCULO 3°.- Ámbito de Aplicación: El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente decidirá sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público a cargo de la Entidad.

PARÁGRAFO 1°.- La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de las acciones de repetición contra los miembros del Comité, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto Nacional 1069 de 2015.

PARÁGRAFO 2°.- La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye por sí sola ordenación de gasto.

ARTÍCULO 4°.- Principios Orientadores: Los miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y los servidores públicos que intervengan en las sesiones en calidad de invitados, obrarán conforme los principios de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad y, tendrán como propósito fundamental, proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

CAPITULO II

Integración y Funciones

ARTÍCULO 5°.- Integración: El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, se integrará de la siguiente manera:

1. El (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente, quien lo presidirá.
2. El (la) Subsecretario (a) General y de Control Disciplinario.
3. El (la) Director (a) Legal Ambiental, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
4. El (la) Director (a) de Gestión Corporativa.
5. El (la) Director (a) de Control Ambiental.

PARÁGRAFO 1°. La participación de los integrantes es indelegable, salvo el del (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente, quien podrá delegar en el (la) asesor (a) de despacho u otro profesional del nivel directivo, con el fin de garantizar la pluralidad en las decisiones que deben ser tomadas.

PARÁGRAFO 2°. Serán invitados, el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno, el (la) Subdirector (a) Financiero (a), el (la) apoderado (a) que represente los intereses de la entidad, el abogado que se designe para acompañar el Comité de Conciliación desde la Secretaría Jurídica Distrital y los servidores públicos que por su condición o especialidad en determinados temas deban asistir para un caso concreto, quienes tendrán únicamente derecho a voz dentro de la respectiva sesión.

PARÁGRAFO 3°. Es obligación de los miembros del Comité de Conciliación asistir a todas las sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias, so pena de incurrir en sanciones disciplinarias y responsabilidades conexas.

PARÁGRAFO 4°. Se podrá invitar a un funcionario de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quienes tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 6°.- Funciones: Se adelantarán a cargo del Comité de Conciliación las funciones establecidas en el artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado bajo el Decreto Nacional 1069 de 2015 y las normas que lo modifiquen, y en el artículo 3 del Decreto Distrital 690 de 2011, en los siguientes términos:

1. Conocer y decidir sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que la Secretaría Distrital de Ambiente expida, realice o en que incurra o participe, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.
2. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
3. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
4. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
5. Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
6. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

7. Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia de formular o presentar propuestas de pacto de cumplimiento en las acciones populares relacionadas con la entidad, previa solicitud del Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad atribuida por el artículo 3, numeral 3.3 del Decreto Distrital 690 de 2011, en consonancia con el Decreto Distrital 323 de 2016, al Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital para conocer y decidir en última instancia sobre la posición institucional del Distrito Capital en la materia. De igual forma se procederá en relación con las fórmulas o propuestas conciliatorias dentro del marco de acciones de grupo que cursen contra la Secretaría Distrital de Ambiente.
8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, en los términos y conforme a los parámetros que para tales efectos establece el artículo tercero del Decreto Nacional 1167 de 2016, e informar a los coordinadores de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión, en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
9. En el evento de que el pago hubiere afectado el presupuesto de varios organismos del nivel central, si la decisión del Comité de Conciliación fuera la de iniciar acción de repetición, el Secretario Técnico deberá remitir oportunamente a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección Jurídica Distrital, copia de los antecedentes y de las decisiones del Comité de Conciliación, a fin de garantizar la presentación de la correspondiente demanda dentro del plazo establecido por el artículo 3 del Decreto Nacional 1167 de 2016, de forma tal que el Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico cuente con un término razonable para la designación del apoderado que iniciará la acción, en representación del Distrito Capital.
10. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de un organismo del nivel central, en caso de que la representación judicial o extrajudicial del asunto recaiga sobre un ente diferente a la Secretaría Distrital de Ambiente, el Comité de Conciliación de esta última deberá remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del

organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, así como al Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada, sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.

11. Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese a más de un organismo del nivel central, en caso de que la representación judicial o extrajudicial del asunto recaiga sobre la Secretaría Distrital de Ambiente, el apoderado designado requerirá el pronunciamiento del o de los respectivo(s) Comité(s) de Conciliación, que servirá(n) como fundamento para el estudio técnico que concluirá con la recomendación de presentar o no fórmula conciliatoria.
12. Implementar estrategias que permitan establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal de la entidad por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.
13. Adoptar e implementar el módulo de conciliación de SIPROJWEB y mantenerlo actualizado de conformidad con las fichas técnicas presentadas por los apoderados y las actas de sus sesiones.
14. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
15. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferiblemente un profesional del Derecho.
16. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 7°.- Sesiones y Quórum: De conformidad con el artículo 18 del Decreto Nacional 1716 de 2006, compilado bajo el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el Comité de Conciliación sesionará no menos de dos (2) veces al mes de forma ordinaria, conforme a la convocatoria elaborada para el efecto por el (la) Secretario (a) Técnico (a) y, de forma extraordinaria, sin que se requiera convocatoria previa, cuando las circunstancias lo exijan y así lo decidan los integrantes.

Habrá quórum deliberatorio con mínimo tres (3) de los integrantes del Comité de Conciliación. Las decisiones se adoptarán válidamente por mayoría simple.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario o en la Dirección Legal Ambiental de la Entidad, el segundo y cuarto viernes de cada mes ó cuando la prioridad de los asuntos que se sometan lo requiera.

Se podrá sesionar de manera virtual, utilizando para tal efecto los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como teleconferencia, conferencia virtual, chat, y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del comité.

PARÁGRAFO 1°. Los apoderados deberán diligenciar con tres días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, en el Módulo de Conciliación de SIPROJWEB BOGOTÁ, las fichas técnicas en las que, entre otras, se incluyan los aspectos fundamentales del caso concreto, la exposición de sus argumentos y conclusiones. Información que debe permitir, una dinámica de análisis dentro del Comité, sin perjuicio de la posición del apoderado sobre la viabilidad de conciliar o repetir. El incumplimiento de este deber conlleva entre otras, responsabilidades de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 8°.- Secretaría Técnica: El (la) Director (a) Legal Ambiental ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado bajo el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015, correspondientes a:

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el (la) Presidente (a) y el (la) Secretario (a) del Comité que hayan asistido, dentro de los tres (3) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Elaborar y suscribir, dentro de los tres (3) días siguientes a la correspondiente sesión, las certificaciones de las decisiones adoptadas por el Comité, respecto a los casos sometidos a su consideración.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité y reportar lo correspondiente al Comité de Conciliación.
4. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.
5. Preparar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención de daño anti-jurídico y de defensa de los intereses del ente.

6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Respecto de los casos de conciliación y pacto de cumplimiento en procesos judiciales cuya representación judicial de Bogotá, D.C. es competencia de la Secretaría Jurídica Distrital, en caso de que se requiera la posición del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, remitir el acta o certificación respectiva sobre la posición institucional de la entidad al Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Gestionar las actualizaciones, informes y verificaciones señalados en el artículo 12 del Decreto Distrital 690 de 2011, haciendo uso del Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJWEB BOGOTÁ, en lo que resulte pertinente.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

PARÁGRAFO. El (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité, será el (la) responsable de la guarda y custodia de las actas de cada sesión junto con sus antecedentes y soportes documentales, y de remitir a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, todos los informes que sobre el tema se requieran.

CAPITULO III **Reglamento interno**

ARTÍCULO 9º. Principios: El Comité de conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, desarrollará sus sesiones y adoptará decisiones atendiendo estrictamente a las disposiciones del artículo 209 de la Constitución Política, artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, y en todo se regirá por las disposiciones del Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado bajo el Decreto Nacional 1069 de 2015, en su Libro Segundo, Parte 2, Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Primera, o la norma que lo modifique derogue o sustituya.

ARTÍCULO 10º. Formalidad de las Convocatorias: Los integrantes del Comité de Conciliación podrán abstenerse de recibir la citación cuando no esté acompañada del respectivo orden del día y las fichas técnicas, ayudas de memoria o conceptos necesarios para ilustrar a los integrantes al momento de adoptar una decisión.

ARTÍCULO 11º. Inasistencia a las sesiones: Teniendo en cuenta que la asistencia a las sesiones es indelegable de conformidad con el parágrafo primero del artículo 5 de la presente Resolución, cuando alguno de los integrantes del Comité no pueda asistir a una

sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los tres días siguientes a la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO. En la correspondiente Acta el Secretario Técnico dejará constancia de las excusas presentadas por los integrantes, siempre y cuando las mismas hayan sido presentadas de forma oportuna.

ARTÍCULO 12º. Desarrollo de las sesiones: En el día y hora señalados de acuerdo con la convocatoria elaborada por el (la) Secretario (a) Técnico (a) o la decisión de los integrantes en relación con las sesiones extraordinarias, conforme a los parámetros dispuestos en el artículo séptimo de esta Resolución, las sesiones del comité se desarrollarán de la siguiente manera:

1. El (La) Presidente (a) o el (la) Secretario (a) Técnico (a) llevará a cabo la instalación y apertura de la sesión.
2. El (La) Secretario (a) Técnico (a) informará verbalmente de la convocatoria y el cumplimiento de las formalidades previstas para la misma, así como si se llevó a cabo la invitación a otras personas, la existencia de justificación por inasistencia de los integrantes, verificará el quorum de conformidad con lo previsto en los artículos 5 y 7 de la presente Resolución, y dará lectura al orden del día propuesto.
3. Los miembros del comité considerarán y aprobarán el orden del día.
4. Se efectuará lectura y aprobación del acta anterior.
5. Se seguirá con la presentación verbal por parte de los apoderados, a los miembros del Comité, de los casos sometidos a consideración y se absolverán las dudas e inquietudes que se formulen, si a ello hubiere lugar.
6. Los asistentes al comité con voz y voto manifestarán si existe alguna causal de impedimento, conflicto de intereses o recusación para emitir su decisión en el caso expuesto. Acto seguido, los miembros del Comité analizarán si es procedente aceptar el impedimento o recusación respectivos.
7. Los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración, permitiendo las intervenciones de los invitados en lo pertinente, y adoptarán las decisiones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la entidad.
8. Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico preguntará a cada uno de los integrantes con voz y voto, el sentido de su decisión.

9. Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité., el Secretario Técnico informará de tal circunstancia y el sentido de las decisiones adoptadas para cada uno de ellos.
10. Concluido el orden del día, procederá el Presidente o Secretario Técnico a levantar la sesión.

PARÁGRAFO 1°. Las sesiones del Comité deberán ser grabadas por el Secretario Técnico. Con base en las mismas, se elaborarán actas ejecutivas del desarrollo de la sesión.

PARÁGRAFO 2°. Las decisiones que hayan sido tomadas en sede del Comité de Conciliación son de estricto acatamiento por parte de los apoderados, razón por la que en caso de que las actuaciones judiciales efectuadas por los apoderados disten de lo decidido por parte del Comité, acarrearán las responsabilidades legales a las que haya lugar. Es deber de los apoderados presentar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación o la diligencia respectiva, un informe al Secretario del Comité, en el que se detalle lo ocurrido en la actuación correspondiente.

PARÁGRAFO 3°. Teniendo en cuenta el deber de los miembros del Comité de Conciliación de participar en las sesiones que se convoquen, se entiende que deben permanecer durante las mismas hasta su finalización. En caso que alguno de los miembros asistentes manifestase que debe retirarse, debe justificar dicha circunstancia, de lo cual se dejara constancia de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de esta Resolución.

ARTÍCULO 13°.- Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación: Con el fin de garantizar la imparcialidad en la toma de las decisiones, se entenderán como causales de impedimento o recusación las siguientes:

1. Tener interés particular y directo o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, en el asunto presentado en el Comité de Conciliación de la Entidad.
2. Haber conocido de manera directa de alguno de los asuntos presentados en el Comité de Conciliación.
3. Ser o haber sido representante, apoderado o dependiente de alguno de los interesados en el asunto expuesto en el Comité de Conciliación.
4. Existir enemistad grave o amistad entrañable entre el servidor y alguna de las personas interesadas en el asunto analizado en el Comité de Conciliación.

5. Ser el servidor, su cónyuge, compañero permanente o alguno de sus parientes en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas en el asunto desarrollado en el Comité de Conciliación.
6. Ser cónyuge, compañero permanente, pariente en segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, de alguna de las personas interesadas en alguno de los temas presentados en el Comité de Conciliación.
7. Haber dado consejo o concepto a la contraparte interesada en el análisis del caso presentado en el Comité de Conciliación.
8. Ser cónyuge, compañero permanente o alguno de los parientes indicados en el numeral 1, heredero o legatario, de alguna de las personas interesadas los asuntos manifestados en el Comité de Conciliación.
9. Dentro del año anterior, haber actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de Junta Directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado en el asunto objeto de definición.

ARTÍCULO 14. Trámite de los impedimentos y recusaciones. Si uno de los miembros del Comité de Conciliación considera estar incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá informarlo al Comité antes de comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración.

Los demás miembros del comité decidirán si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De la misma manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite señalado en el inciso anterior.

Si se admitiere un impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, el Presidente del Comité designará un miembro ad hoc que reemplace al que se ha declarado impedido o recusado. No se podrá designar bajo dicha calidad, a alguno de los funcionarios que ya ostenten la calidad de miembros del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 15°.- Salvamento y Aclaración de Votos: Los miembros del Comité que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su desacuerdo, de las cuales se dejará constancia en el Acta o en documento separado, según sea presentado por el miembro disidente.

CAPITULO IV
Acción de Repetición

ARTÍCULO 16°.- Análisis de la Acción de Repetición: El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente deberá realizar los estudios pertinentes para determinar si es procedente iniciar acciones de repetición conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1167 de 2016.

Para ello, el (la) Director (a) de Gestión Corporativa, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuada por la Secretaría Distrital de Ambiente, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Director (a) Legal Ambiental en su calidad de Secretario (a) Técnico (a) del Comité, para que se presente el caso ante el Comité de Conciliación de la Entidad. Se debe asegurar, en cualquier caso, que la adopción de la decisión correspondiente de iniciar o no el proceso de repetición se efectúe dentro del término de cuatro (4) meses que se establece en el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto Nacional 1069 de 2015.

PARÁGRAFO 1º. En aquellos casos en los que se aprobare la interposición de acción de repetición, el Comité de Conciliación deberá hacer seguimiento a que la demanda de repetición se presente dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión de iniciarla. Para tales efectos, el (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité reportará lo pertinente en la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO 2º. La Oficina de Control Interno deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

CAPITULO V
Publicación y Vigencia

ARTÍCULO 17°.- Publicación: Publíquese la presente resolución en el Registro Distrital, de conformidad con el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, y en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 18°.- Vigencia y Derogatoria: La presente resolución rige partir del día siguiente a su publicación, y deroga la Resolución 00771 de 20 de Junio de 2016, y la Resolución 00693 de 31 de marzo de 2017 y las demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA
Secretario Distrital de Ambiente

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número
1759DDI052162, 2017EE306016
(Diciembre 27 de 2017)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

**EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES
Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA
Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE
IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 289 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el jefe de la Oficina General de Fiscalización, de la Subdirección de Determinación, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2017EE243459	2017021003224036292	SIERRA TORRES LUIS ALBERTO	437.604	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015.1,2	CL 141 7 B 31 IN 6	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE243459	2017021003224036292	SIERRA TORRES LUIS ALBERTO	437.604	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015.1,2	CL 141 14 11 IN 6	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE243464	2017021003224036297	NIÑO HERRERA JOSE ELIAS	2.908.416	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015.3,4,5	CL 28 6 29	24-11-17	REHUSADO
NA	2017EE191419	2017021003211035789	OLARTE BUSTOS JOSE LEONIDAS	3.006.025	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2015-2	KR 27A 1A 75	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243467	2017021003224036300	CARRILLO GABANZO JORGE ALFREDO	3.073.286	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5,6,2014-1,2,3,4,5,6,2015-1,2,3,4,5,6	CL 56 36 A 41 OF 202 BOGOTÁ (RUT DIAN)	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE191423	2017021003211035793	PEÑA CASTILLO CAMPO ELIAS	4.121.377	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-6	CL 77 20C 56	07-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE191425	2017021003211035795	APONTE CASTEBLANCO EDUARDO	4.276.130	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-5, 6	CL 1B 40A 40	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191426	2017021003211035796	ALONSO HURTADO DUSTANO	4.281.635	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 70C 106A 59	28-11-17	REHUSADO
NA	2017EE243475	2017021003224036308	JOSE FAUVEL FORERO MAS-MELA	5.712.495	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4,5,6,2014-1,2,3,4,5,6	CL 2C 29 37	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE243478	2017021003224036311	MARTINEZ ROMERO ANIBAL JOSE	6.815.835	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5,6,2014-1,2,3,4,5,6	CL 122 15A 24 OF 106	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243479	2017021003224036312	SUAREZ ESCOBAR CARLOS GUILLERMO	7.167.398	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,4,6,2014-1,5,6	CL 1B 7 21	24-11-17	DESCONOCIDO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE243479	20170210032224036312	SUAREZ ESCOBAR CARLOS GUILLERMO	7.167.398	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,4,6,2014-1,5,6	CL 74 15 80 OF 706 I N 2	13-12-17	CERRADO
NA	2017EE243479	20170210032224036312	SUAREZ ESCOBAR CARLOS GUILLERMO	7.167.398	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,4,6,2014-1,5,6	CL 74 15 80	13-12-17	CERRADO
NA	2017EE243480	20170210032224036313	OLARTE ROMERO CARLOS JOSE	7.167.930	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-7	CL 79 NO. 14-56 OF 402	11-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE243482	20170210032224036315	BENITEZ ORTIZ JOSE ANTONIO	7.309.458	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5,6,2014-1,2,3,4,5,6	CR 96 H BIS 23 J 05 OF 301 BRR LA COFRADIA (RUT DIAN)	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191443	2017021003211035813	CARO CARO OMAIRO DE JESUS	15.264.555	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014	KR 19 66A 11	21-11-17	CERRADO
NA	2017EE243503	20170210032224036336	HANI ABUGATTAS LUIS CARLOS	17.080.885	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1	CL 143 46 38	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE243504	20170210032224036337	URDANEITA CABRERA JUAN FRANCISCO	17.113.881	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5,6,7	CL 11 NO. 11-95	29-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243505	20170210032224036338	SEPULVEDA ACERO JUAN DE JESUS	17.132.126	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4,2015-1	CRA 7 B 156 35 AP 101	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE243505	20170210032224036338	SEPULVEDA ACERO JUAN DE JESUS	17.132.126	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4,2015-1	CRA 7 B 156-57	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE191454	2017021003211035824	ACOSTA ROMERO MANUEL JOSE	17.330.957	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6	TV 23 97 54 AP 604	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243508	20170210032224036341	CELEDON GUERRA JORGE	17.973.613	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-2,3,4,5,6,2014-1,2,3,4,5,6	KR 13 94A 25	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243510	20170210032224036343	MONTENEGRO TUSO EDUARDO	19.061.204	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3	CARRERA 52 C 42 34 SUR PI 3 BRR ALQUERIA	28-11-17	REHUSADO
NA	2017EE243516	20170210032224036349	CRUZ SUAREZ WILLIAM JOSE ALBERTO	19.240.534	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,3,2015-6	CR 7 32 16 OF 3001 ED SAN MARTIN	01-12-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243517	20170210032224036350	CARDOZO GONZALEZ BENIGNO	19.246.940	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4	CL 138 52 A 78 BRR SPRING	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE191464	2017021001211035834	GUZMAN MURILLO GUILLERMO	19.254.562	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2, 2014-4, 6	CL 8 19A 67	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE191470	2017021001211035840	VANOY VEGA ENRIQUE NEMESIO	19.381.098	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 79 28 25	06-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE191471	2017021001211035841	CARDONA NIETO CHRISTIAN FERNANDO	19.383.828	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 3, 4, 5, 2014-1, 2, 3, 4, 5	KR 43 A 24 A 49	27-11-17	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE191473	2017021001211035843	ANDRADE ESCOBAR CARLOS	19.386.175	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-3, 5, 2015-1, 2, 3, 5, 6	CL 96 13 19	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243530	20170210032224036363	BENAVIDES SARRIA OSCAR MANUEL	19.400.164	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 58 C 136 A 55 AP 602	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243530	20170210032224036363	BENAVIDES SARRIA OSCAR MANUEL	19.400.164	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 138 54 01 BL 13 AP 201	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243534	20170210032224036367	CLAVIJO RUIZ CARLOS RUPERTO	19.417.371	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4	CL 5 A 19 56	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243537	20170210032224036370	SOLANO GARCIA JAIRO ERNESTO	19.444.118	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3, 2014-1, 2, 3, 6	CL 20 D 96 C 92 AP 202	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE191481	2017021001211035851	BOCANEGRA DE LA TORRE CARLOS EDUARDO	19.459.893	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 27 SUR 52A 09	22-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE191485	2017021001211035855	RIVEROS ANDRADE LUIS JAVIER	19.488.346	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014	KR 53F 5A 93	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE243540	20170210032224036374	MORENO MARTINEZ JAIME ALEJANDRO	19.490.121	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6	CL 13 43 64	22-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE191494	2017021001211035864	SUCESION ILIQUIDA DE ROZO HERNANDEZ LILIANA	21.068.872	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013, 2014	KR 91 136 32 LC 240	22-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243005	2017021001211036041	GUZMAN PATIÑO SANDRA EMILIA	31.531.185	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3	CL 114 6A 92 LC D 335	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191500	2017021001211035870	PALACIO SALAZAR IBETH	32.692.373	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013	KR 68D 11 62	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243006	2017021001211036042	MEJIA CARDONA DANNY MARCELA	35.197.338	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-7	CL 95 15 47 OF 702	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243007	2017021001211036043	GONZALEZ DE BOHORQUEZ GLORIA INES	35.312.430	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-7	KR 66 67A 06	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE191504	2017021001211035874	GOMEZ GOMEZ ESPERANZA	39.545.870	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014	KR 7 BISA 123 79	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191507	2017021001211035877	MEJIA PERDIGON LUZ HELENA	39.686.891	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-6, 2015-5	KR 7 74 56 OF 501	30-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191511	2017021001211035881	ORTIZ NELLY	39.786.354	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-2, 3, 2015-3, 5	KR 8G BIS 159B 50	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE243014	2017021001211036050	GONZALEZ TORRES LUZ STELLA	40.370.837	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1	CL 4G 66A 33 Pl 3	23-11-17	REHUSADO
NA	2017EE243023	2017021001211036059	MAYORGA DE MYRIAM ALICIA	41.610.920	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 24 A 7 46 SUR	23-11-17	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE191517	2017021001211035887	MUÑOZ DE PACHECO NO- HORA	41.624.640	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014, 2015	AK 7 146 45	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243025	2017021001211036061	GUTIERREZ SANABRIA MAGDA ROCIO	46.666.209	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-2,3,4,5,6,2014-1- 2,3,4,5,6	CL 109 16 08 LC 103	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243033	2017021001211036069	ALVARADO CHA- CON MARIANA ANDREA	51.655.975	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5, 2015- 1,3,5,6	DG 74 6 85 AP 703	30-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243037	2017021001211036073	PUERTAS LOZANO NUBIA LUCIA DEL SOCORRO	51.773.902	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3	KR 74A 24B 13	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191528	2017021001211035898	RINCON ZAMORA DORYS STELLA	51.816.462	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-3, 5, 2015-1	KR 2 16 45	07-12-17	DESCONO- CIDO
NA	2017EE191528	2017021001211035898	RINCON ZAMORA DORYS STELLA	51.816.462	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-3, 5, 2015-1	KR 2 16 45 CA 79	07-12-17	DESCONO- CIDO
NA	2017EE243040	2017021001211036076	GARCIA DUENAS JANNETH	51.824.369	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5,6,2013- 7,2014-1, 2,3,4,5,6,2014-7	CL 22A 47A 17 AP 305	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243041	2017021001211036077	FUENTES MAR- TINEZ MARTHA ROCIO	51.835.765	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-7,2014-7	CL 57B SUR 63 32	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE243042	2017021001211036078	GONZALEZ LOZANO INGRID LILIANA	51.855.225	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6	CL 4B 53D 34	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE243044	2017021001211036080	FORERO GARCIA AMANDA LUCIA	51.902.572	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-7,2014-7	CL 2 72B 82 BRRAMERICAS OCCIDENTAL	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243045	2017021001211036081	FUQUEN ORTIZ NOHRA MARIA	51.916.754	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-5	AC 1,49A 52 SUR	23-11-17	DESCONO- CIDO
NA	2017EE191533	2017021001211035903	AVENDAÑO SARMA- IENTO MARTHA MORAWAY	51.947.368	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013	AK 86 42B 51 SUR LC 107	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE243056	2017021001211036092	PARRA SANABRIA MARTHA CECILIA	52.159.907	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-5	COORABASTOS BD POPULAR MAYORISTA PORT 3 PTO 104	23-11-17	DESCONO- CIDO
NA	2017EE191539	2017021001211035909	PEDRAZA MORE- NO ADRIANA	52.172.883	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-5, 6	CL 126 7 16	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE191540	2017021001211035910	VILLAMIZAR BARAHONA OLGA PATRICIA	52.265.783	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-3, 6	AC 115 51 11	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE191543	2017021001211035913	GARCIA SANABRIA MARY LUZ	52.384.955	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014	CL 35 SUR 51B 71	22-11-17	DESCONO- CIDO
NA	2017EE243065	2017021001211036101	BECCERRA LLANOS CLAUDIA MAR- CELA	52.711.048	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4,2014-1,3,4,5,6	CL 38 SUR 72H 78	24-11-17	REHUSADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE191547	2017021001211035917	PINZON CAL- DERON DIANA MILENA	52.784.064	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-3, 4, 5, 6	CL 23F 74A 67	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243071	2017021001213036107	SALCEDO GON- ZALEZ ANGELICA MARIA	60.363.976	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-7	KR 14 77A 61	12-12-17	CERRADO
NA	2017EE191548	2017021001211035918	GALINDO BRAVO BLANCA LILIANA	65.706.167	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 4, 5, 6	KR 88 40 50 SUR	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE191551	2017021001211035921	MARIN GALLEGO ELKIN ANTONIO	70.289.083	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2013, 2014-1, 2, 4, 5, 6	KR 8 8A 18 SUR	22-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191558	2017021001211035928	ROJAS BARGUIL HUMBERTO MILAD	78.690.608	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 97A 8 10 OF 504	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243081	2017021001213036117	MORENO DAZA OMAR	79.109.491	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6, 2015-6	AK 54 15 16	25-11-17	DESCON- CIDO
NA	2017EE243083	2017021001213036119	SOSA FONSECA HECTOR YO- VANNY	79.132.863	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6, 2014-3,5	CL 5C 31 10	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE191562	2017021001211035932	DE FRANCISCO ZAMBRANO JUAN	79.140.821	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-5	KR 23 47 51	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191563	2017021001211035933	QUIJONES CAR- DONA GILBERTO MANUEL	79.141.810	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 7 71 52 TOA OF 703	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE191566	2017021001211035936	OSPINA ACOSTA JUAN GUILLERMO	79.145.911	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-1	KR 13 94 44	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243088	2017021001213036124	RIVERA RODRI- GUEZ DANIEL	79.237.605	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2,3,4,5,6	CL 147 76 35	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE243089	2017021001213036125	GONZALEZ NARVAEZ JOSE FRANCISCO	79.238.885	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-5,6	CL 130A 58 20 LC 138	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243099	2017021001213036135	MONTAÑA HUEL- GOS JOSE LUIS	79.368.719	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,5,6, 2014- 1,2,4,5,6	KR 79A 44 21 SUR	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243100	2017021001213036136	RIANO LOZANO NELSON WILSON	79.381.536	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5, 2014- 1,2,3,4,5	KR 33 17 25	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191582	2017021001211035952	URAZAN ARA- MENDIZ RICARDO ENRIQUE	79.455.745	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-3, 4, 5, 6, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 45A 95 57	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191583	2017021001211035953	RODRIGUEZ JOSE GUSTAVO	79.460.817	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2013, 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2014, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015	KR 36 1F 73 SUR	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243109	2017021001213036145	SANTIAGO RUEDA OSCAR OMERO	79.505.089	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4, 2015- 1,2,3,6	CL 102 70 28	04-12-17	CERRADO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017

El deber de dar, al derecho a recibir

NA	2017EE243111	2017021001213036147	PINZON GARCIA CARLOS EDUARDO	79.540.771	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-3,4,5,6	KR 76 131 60 AP 510T 5	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191591	2017021001213035961	ARGUELLES RODRIGUEZ MARIO ALBERTO	79.558.082	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-2, 3, 4, 5, 6	KR 96H BIS 15A 15	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191592	2017021001213035962	VARGAS MENDOZA RAFAEL ARMANDO	79.570.617	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 41 SUR 87H 14	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE191593	2017021001213035963	DIEB FAOUR CHRISTIAN	79.589.821	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-5, 6	KR 11B 99 55 AP 803	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191597	2017021001213035967	ALONSO ROJAS HUGO ARMANDO	79.634.528	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014	KR 39A 9 18 SUR	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE191601	2017021001213035971	TORRES PEREZ JUAN DARIO	79.716.359	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2015-1	KR 72B 5B 90	28-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243125	2017021001213036161	TURBAY GOMEZ JUAN GABRIEL	79.779.064	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1,2,3,4,5,6, 2015-1,2,3,4,5,6	CL 26 4 44 AP 501	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243132	2017021001213036168	RODRIGUEZ FANDINO WILLIAN	79.826.529	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1,2,3,4,5,6, 2014-7	CL 130 49 28	23-11-17	REHUSADO
NA	2017EE243136	2017021001213036172	CRISTANCHO CARVAJAL VICTOR HUGO	79.918.676	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,3,5	KR 81 128B 11 CA 7	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243137	2017021001213036173	MAHECHA AVILA JUAN SEBASTIAN	79.955.358	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1,2,3,4,5, 2015-1,2,4,5,6	CL 41 20 48	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE243138	2017021001213036174	SALINAS BUSTOS JOSE ALIRIO	79.967.250	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3,4,5,6, 2015-6	CL 12C 71C 30 IN 11	27-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE176948	2017021001190019537	MARTINEZ VARGAS OSCAR JAVIER	80.139.682	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 82H 65 29 SUR	22-11-17	CERRADO
NA	2017EE243145	2017021001213036181	HERNANDEZ GARCIA JAIME ALEXANDER	80.191.686	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2	KR 69P 67 00	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243147	2017021001213036183	RODRIGUEZ RAMIREZ EDUARDO	80.226.419	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1,2015-4	KR 26 52A 35	23-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE176958	2017021001190019549	RIANO ORTEGA YECCIT	80.384.618	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 67 25 26	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE243154	2017021001213036190	RODRIGUEZ CASTILLO MARTIN HERNANDO	80.411.093	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5, 2014-1,2,3,4,5,6, 2015-1,2,3,4,5,6	CL 162 7G 40 PI 3	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE176959	2017021001190019550	FLOREZ PAEZ JUAN DANIEL	80.412.937	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-1, 5, 6 2014-1, 2, 3, 4, 5 2015-1, 2, 3, 4, 5	CL 62 3 28	21-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243157	2017021001213036193	OLANO QUINTERO JULIAN MAURICIO	80.423.181	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3	KR 7 73 47 OF 304	30-11-17	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

NA	2017EE176965	2017021001190019556	ROMERO PALACIOS JOSE MANUEL	80.498.170	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-6	CL 42 G SUR 87 37	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE176966	2017021001190019557	PARPA PRADA JAIRO ANDRES	80.725.584	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-4	KR 16 9 28	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE176967	2017021001190019558	VILLAMIL BERNAL EDUARDO MAURICIO	80.728.109	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-3, 4, 5, 6 2014-1, 2, 3	KR 13 11 35	29-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243168	2017021001213036204	DURAN ANGARITA EMEL YULIANDE	88.203.359	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 8A 32A 56	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243181	2017021001213036217	RASGO Y COLOR S A S	800.005.163	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2	KR 69K 71 23	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE243182	2017021001213036218	GRUPO MEGAG S A S	800.009.632	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1	KR 14 85 61	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243189	2017021001213036225	INFRAESTRUCTURA URBANA LTDA	800.043.816	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1	CL 97 23 60 OF 601	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE176980	2017021001190019573	INDUSTRIAS TRATECNI SAS	800.074.410	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-5	CL 73 BIS 69P 64	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE243194	2017021001213036230	SALINI IMPREGILO SPA SUCURSAL DE COLOMBIA	800.092.398	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-2	AK 45 122 56 PI 7	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243554	20170210032224036388	ALQUIVEN SA S	800.131.421	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2, 5	KR 42 A 10 A 09	07-12-17	CERRADO
NA	2017EE243554	20170210032224036388	ALQUIVEN SA S	800.131.421	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2, 5	KR 42 A 10 A 37	05-12-17	CERRADO
NA	2017EE176983	2017021001190019577	CAFESALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	800.140.949	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-6	CL 95 45 10	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE176983	2017021001190019577	CAFESALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SA	800.140.949	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-6	AC 73 11 66	11-12-17	CERRADO
NA	2017EE243556	20170210032224036390	ARQUITECMA S. A.	800.141.565	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6	CL 28 32 A 67	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191605	2017021001211035975	INDUSTRIAS ELECTRICOL S A S	800.154.428	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-3, 4, 5, 6	KR 29 74 16	06-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE243559	20170210032224036393	AERODELICIAS LIMITADA	800.157.021	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-3	KR 21 166 42	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243559	20170210032224036393	AERODELICIAS LIMITADA	800.157.021	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-3	CRA 90 A 64 C 57	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243562	20170210032224036396	HEALTH SAFETY AND ENVIRONMENT LTD	800.191.603	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-5, 6; 2015-1, 3, 4, 5	CL 52 B 74A 32	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE243566	20170210032224036400	CORPORACION ECOFONDO	800.202.349	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-2, 4, 6; 2014-1, 2, 3, 4, 5	CL 104A 45A 39	29-11-17	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE243570	2017021003224036405	ESTUDIOS E INVERSIONES MEDICAS S.A ESIMED S.A	800.215.908	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1,2,3,4,5,2015-1,2	CL 104 15 20 OF 301	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243574	2017021003224036410	LR ARQUITECTOS E INGENIEROS CONSTRUCTORES S.A.S.	800.251.267	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-5	KR 71 A 53 - 96	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE243575	2017021003224036411	TECNOLOGIA EN OFICINAS Y COMUNICACIONES LIMITADA TECNOFICOM LTDA	800.252.275	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-6,2015-1,5,6	KR 11 64 54	22-11-17	CERRADO
NA	2017EE176997	2017021001190019591	CONEXATEL S.A.S	804.015.850	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6,	CL 71 5 97	30-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243579	2017021003224036415	TECNOLOGIAS AMBIENTALES DE COLOMBIA S A E S P	805.001.538	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-2,2013-3	AC 100 19 A 10 OF 402	29-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243583	2017021003224036419	AGENCIA DE ADUANAS MART-CAM S.A.S. NIVEL 2	830.009.223	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-6	CR 106 15 A 25 LT 123 MZ 18	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE243585	2017021003224036421	DISTRIBUIDORES ALDIR SAS	830.010.484	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-6	AC 24 95 12 BG 21 PARQUE INDUSTRIAL PORTOS	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE177012	2017021001190019608	ATTICA DISEÑO LTDA	830.033.133	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-1, 2, 3, 4 2015-2, 3, 4	CL 162 16C 26	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE177017	2017021001190019613	SG INGENIERIA SAS	830.039.914	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-2	CL 25 C BIS 73 B 06	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE190515	2017021001207035547	PROYECTOS DE COLOMBIA PRODECOL S.A	830.043.430	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-3,4,5,6	CL 97 10 28 OF 301	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190516	2017021001207035548	TAM TRANSPORTE AMBULATORIO MEDICO SAS	830.044.968	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-6, 2014-1, 3,4,5,6	KR 20 166 92	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE190517	2017021001207035378	INGENIEROS CIVILES Y AMBIENTALES ASOCIADOS LIMITADA CASIA LIMITADA	830.045.252	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-1,2,3, 2014-1, 2015-1,2,3,4,5,6	KR 84 7D 30	27-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE190518	2017021001207035379	R & F MONTAJES LTDA	830.045.938	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-1,2,3,4,5,6	AK 15 124 17 OF 213	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190522	2017021001207035383	HIJEROS AN-TOMAR S.A.S.	830.054.123	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-6	CL 100 17A 36	25-11-17	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE177191	2017021001190019622	ANTEK S.A.S.	830.068.286	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-1, 4, 5	CL 73 41 W 09 BODEGA 13 BARRIO P.I. PROVINCIA DE SOTO	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190527	2017021001207035390	INCOPIV S A	830.063.087	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-5	KR 77 128A 85	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190532	2017021001207035650	COMPAÑIA COLOMBIANA LINEA VIVA LTDA CCLV LTDA	830.065.460	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-5,6, 2015-2,3,4,5,6	CL 12 42 25	05-12-17	CERRADO
NA	2017EE190532	2017021001207035650	COMPAÑIA COLOMBIANA LINEA VIVA LTDA CCLV LTDA	830.065.460	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-5,6, 2015-2,3,4,5,6	CL 12 42B 25	06-12-17	CERRADO
NA	2017EE177030	2017021001190019628	CONIKA CONSULTORES SAS	830.066.982	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-5 2014-1, 2, 4, 5, 6 2015-1, 2, 3, 6	CL 122 7 A 69	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190535	2017021001207035396	INGEMO LTDA	830.068.037	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-3,4,5,6, 2014-1,2,3,4,5,6, 2015-1,2,3,4,5,6	DG 182 20 91 OF 3040	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE177031	2017021001190019630	WOLVES SECURITY LIMITADA	830.070.599	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-2, 3	KR 13 BIS 110 34	24-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE177033	2017021001190019632	CRISTAFLEXOS & CIA S EN C EN LIQUIDACION JUDICIAL	830.073.411	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6,	KR 90 17 B 63 BG 23	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190539	2017021001207035397	MCS CONSULTORIA Y MONITOREO AMBIENTAL S. A. S.	830.073.450	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4,5, 2014-3	KR 17 166 72	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE190541	2017021001207035399	ALC SAS	830.074.416	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4	CL 103 69 16	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE191611	2017021001211035981	COMPENDIUM S A	830.078.167	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-3, 4, 5, 6	CL 19 96H 39	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191611	2017021001211035981	COMPENDIUM S A	830.078.167	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-3, 4, 5, 6	CL 100 8A 55 TO C OF 1005	04-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE190544	2017021001207035401	JAWOOD SUPPLIERS Y CIA S A S	830.086.971	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-1, 2014-2	CL 163 18A 86	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190546	2017021001207035555	HUMAN GOLD SAS	830.088.680	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-1,2,3,4,5, 2015-1,2,3,4,5,6	AC 26 68 C 61 OF 823	23-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE190549	2017021001207035404	SIZU INGENIEROS S.A.S.	830.092.454	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-3,4,6, 2015-1,2,6	KR 47A 118 46	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190550	2017021001207035405	CANDY CANE LIMITADA	830.093.275	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-3,4,5,6, 2015-2,3,4,5,6	KR 69R 78 54	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE191613	2017021001211035983	UPL COLOMBIA S A S	830.095.854	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-4, 5, 6	CL 97 23 60 OF 704	26-11-17	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017

El deber de dar,
al derecho a recibir



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

NA	2017EE190553	2017021001207035408	SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA ESCALIBUR LTDA	830.097.002	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-6	CL 51 71A 18 OF 201	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE177044	2017021001190019648	GALERIA CAFE LIBRO CLUB SOCIAL PRIVADO S.A	830.101.207	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-1	TV 15 B 46 38	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE177047	2017021001190019651	SEGURIDAD EMPRESARIAL GUT LTDA	830.105.616	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-2 2015-5	KR 72 B 48 31 PI 2	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE190558	2017021001207035413	CENTRO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE HELICOPTEROS RUSOS CMR SAS	830.107.435	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-5.6	NVA ZN DE AVIACION GENERAL HANGAR 19 AEROPUERTO DORADO	23-11-17	REHUSADO
NA	2017EE191615	2017021001211035985	PETREVEN SERVICIOS Y PERFORACIONES PETROLERAS C.A	830.110.598	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 2014-1, 2, 2015-2, 4, 5	CL 93 18 12 OF 308	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190563	2017021001207035417	CONSTRUCCIONES LGEU	830.114.388	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-2, 2015-6	KR 13 38 38 ED MINA JAI OF 107	30-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190568	2017021001207035420	S M C MASTER S.A.S	830.117.804	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-2,3	KR 69 BIS 31 13 SUR	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190971	2017021001207035425	AQUAVIVA LTDA GESTION E INGENIERIA	830.129.674	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1,2,3,4,5,6	AUT KM 2 5 PA 900 OF 312	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE190971	2017021001207035425	AQUAVIVA LTDA GESTION E INGENIERIA	830.129.674	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1,2,3,4,5,6	AUTOPISTA MEDELLIN KM 2.5 ENTRADA PARCELAS 900 MTS CENTRO INDUSTRIAL (COTA)	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE190578	2017021001207035563	SYSTEMS & SOLUTIONS LTDA	830.129.729	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-2,3,4,5,6	KR 13A 78 51	12-12-17	CERRADO
NA	2017EE190578	2017021001207035563	SYSTEMS & SOLUTIONS LTDA	830.129.729	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-2,3,4,5,6	KR 13A 78 51 OF 101	12-12-17	CERRADO
NA	2017EE190581	2017021001207035564	AXENTRIA CONSULTING GROUP S.A.S	830.133.980	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-5	KR 49B 171A 20 IN 2	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE190589	2017021001207035431	SOITECH S.A.S	830.139.015	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-4, 2015-3,4	CL 57 6 35 PISO 9	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177060	2017021001190019664	GELVEZ & RAMIREZ INGENIERIA Y DESARROLLO SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS	830.501.913	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-3, 4, 5, 6	CL 64 9 A 14 OF 204	21-11-17	NO RESIDE



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE190596	2017021001207035570	REPINALTO LTDA. REPRESENTACIONES INTERNACIONALES DE AUTOPARTES LTDA	830.505.175	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4,5	CL 65 21 45	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190599	2017021001207035571	INDUMECON-STRUCCIONES LTDA	830.514.947	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4, 2014-3,5,6, 2015-2	CL 24B 74 20	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE190616	2017021001207035450	CURTIEBRES EL RENO S A EN LIQUIDACION JUDICIAL	860.055.508	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-5,6, 2015-1,2,3,4,5,6	KR 18 59 41 SUR	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177077	2017021001190019682	CONTEIN S A S	860.090.819	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-3	AUTOPISTA NORTE KR 45 114 78 OF 704	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191623	2017021001211035994	VERTICAL DE AVIACION S A S	860.510.672	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-6, 2015-1, 3, 5, 6	NVA ZONA DE AVIACION GRAL HANGAR 19	23-11-17	REHUSADO
NA	2017EE177084	2017021001190019690	PLASTIGAR S A S	860.513.250	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-4	CL 15 C 96 I 93 SUR	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191624	2017021001211035995	EKKO PROMOTORA S A S	860.513.318	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-6, 2014-6	AC 26 92 32 ED 4 PI 5	22-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE190634	2017021001207035465	CONCEPT CONSULTANT SOCIEDAD DE ACCIONES SIMPLIFICADA EN LIQUIDACION	890.922.431	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-1	KR 11A 94 A 56 OF 503	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177089	2017021001190019700	ALMACENES YEP S A - EN LIQUIDACION JUDICIAL	891.100.024	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-2	CL 70 15 64	06-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE190637	2017021001207035468	COMEGAN COLOMBIA S. A. S.	900.020.417	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4,5,6, 2014-1,2,3,4,5,6, 2015-1,2,3,4,5,6	KR 16A 78 11 OF 601	12-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE177093	2017021001190019704	PAVIMENTOS Y CONSTRUCCIONES SANTAFE MENDEZ SIERRA & CIA S EN C.	900.029.842	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-4 2015-3, 4, 5	CL 98 22 64	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177094	2017021001190019705	VARILLAS FIGURADAS LTDA	900.029.973	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 10 89A 20 IN 3	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE190643	2017021001207035473	PRODUCTORA MULTIPACK S A S	900.049.262	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-4,5,6	CL 67 63 74	30-11-17	CERRADO
NA	2017EE177099	2017021001190019711	G. LANZONI & CIA LTDA	900.056.117	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-5	KR 69 Q 79 A 19	30-11-17	CERRADO



ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017

El deber de dar,
al derecho a recibir

NA	2017EE190973	2017021001207035477	COMERCIALIZA- DORA DAPAL S.A.S	900.064.297	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1,2,3,4,5,6 BG 1 LC 1079	AUTOPMEDEL- LIN KM 2 VIA SIBERIA PAO BG 1 LC 1079	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE190973	2017021001207035477	COMERCIALIZA- DORA DAPAL S.A.S	900.064.297	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1,2,3,4,5,6	AUTOPMEDEL- LIN 2,5 KM 900 MTS VIA PARCELAS CIEM OIKOS BODEGA B	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE190650	2017021001207035481	CIUDAD LUNAR PRODUCCIONES LTDA	900.073.514	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-2	KR 18 35 53 AP 402	01-12-17	CERRADO
NA	2017EE190651	2017021001207035482	HERSAN S.A.S	900.074.103	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-3,5,6	KR 123 13 21	22-11-17	DESCONO- CIDO
NA	2017EE190652	2017021001207035483	CRV S.A.S	900.075.591	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-1	CL 39B 21 54	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177108	2017021001190019722	INVERSIONES GOMVAL SA	900.125.552	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-2	CL 70 7 53	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190664	2017021001207035582	SUMINISTROS TECNICOS INDUSTRIALES Y MECANIZADOS SOCIEDAD POR ACCIONES SIM- PLIFICADA	900.133.213	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-1,6, 2015- 1,2,3,4,5,6	KR 28 11 67 OFC 403	29-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190665	2017021001207035493	TELEFONICA INTERNATIONAL WHOLESALE SER- VICES COLOMBIA S.A.	900.134.570	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-1,2	TV 60 114A 55	27-11-17	REHUSADO
NA	2017EE190667	2017021001207035495	DIA FRAGMA FABRICA DE PELI- CULAS LTDA	900.146.535	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-1,2,3,5, 2014- 1,2,4,5, 2015-1,5	CL 67 4A 67	21-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190669	2017021001207035497	SEGURIDAD SKIROS LTDA	900.151.278	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-4	CL 64H 69 N 19	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE177115	2017021001190019730	INVERSORES BERMONT S.A.S	900.153.599	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-2, 3, 4, 5, 6 2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	DG 23 K 96 F 62 PARQUE EMPRESARIAL LA COFRADIA BG 1	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE190670	2017021001207035498	INTERKONT E.U.	900.155.576	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-6, 2014-1,2,4,5, 2015-1,2,3,4	KR 13 75 20 OF 303	12-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE190670	2017021001207035498	INTERKONT E.U.	900.155.576	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-6, 2014-1,2,4,5, 2015-1,2,3,4	KR 7A 123 95 OFC 703	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177126	2017021001190019742	SOLUCIONES DE GESTION DOCU- MENTAL HERRCO LTDA	900.192.517	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-2, 4	CL 74 15 80 OF 408 IN 2	13-12-17	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE190677	2017021001207035504	SEGURIDAD SARA LTDA	900.194.323	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-2,3	CL 52A 25 79	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE190678	2017021001207035505	EQUIPOS Y MUEBLES MEDICOS LTDA	900.195.934	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2015-6	KR 70C 52 92	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE190680	2017021001207035507	BRAYCO S.A.S	900.210.499	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-2,5	KR 55 174A 44	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191627	2017021001211035998	CORTICAL LTDA	900.225.338	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-2,3,6,2015-1,2,3,4,5,6	KR 32 25A 60	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE190690	2017021001207035516	ALANGE ENERGY CORP SUCURSAL COLOMBIA	900.242.867	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-3	KR 5A 116 55	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177142	2017021001190019759	SMART CONCRETE SAS	900.245.268	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2012-3,2013-1,2,3,4,5,6	CL 98 22 64 OF 409	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177142	2017021001190019759	SMART CONCRETE SAS	900.245.268	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2012-3,2013-1,2,3,4,5,6	KR 15 93 A 84	26-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE190691	2017021001207035517	SURANDINA S.A.	900.246.519	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-2,3	KR 7 77 7 PI 8	30-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190691	2017021001207035517	SURANDINA S.A.	900.246.519	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-2,3	AV EL DORADO NUEVA ZONA DE AVIACION HANGAR 53 ENTRADA 6	23-11-17	REHUSADO
NA	2017EE190692	2017021001207035518	R & U CONSTRUCTORES S.A.S.	900.247.316	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-2,3,5,6,2014-4,5,6,2015-1	KR 65 180 90	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE190694	2017021001207035520	SOLUCIONES EN INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.	900.256.279	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-3,4,5,6	KR 27 45 10 OF 301	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190694	2017021001207035520	SOLUCIONES EN INGENIERIA Y CONSULTORIA S.A.	900.256.279	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-3,4,5,6	KM 2 5 PORTOS SABANA 80 BG 105	29-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190695	2017021001207035584	GRUPO PEGASUS S.A. SUCURSAL COLOMBIA	900.258.824	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-5,6,2014-3,6,2015-1,2,3,4,5,6	KR 14A 118 81	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190699	2017021001207035523	LEGNO SPAZIO SAS	900.274.994	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4,5	CL 153 BIS 7 35	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE190699	2017021001207035523	LEGNO SPAZIO SAS	900.274.994	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4,5	CL 153 BIS 7 35 INT 1	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE190701	2017021001207035525	IMPORMAQUINAS & EQUIPOS LTDA	900.276.634	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-5,2015-3	CL 8 19 27 / 33	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE177149	2017021001190019767	COOPLASTICOS LTDA	900.291.257	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-5	AV CARACAS 21 09	22-11-17	NO RESIDE

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE190704	2017021001207035528	COMERCIAL-IZADORA JER SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA O S.A.S.	900.293.939	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4, 2014-1	KR 55 14 51	25-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE190704	2017021001207035528	COMERCIAL-IZADORA JER SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA O S.A.S.	900.293.939	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-4, 2014-1	KR 28A 17 10	29-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177150	2017021001190019768	BESTPRO SAS	900.296.074	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-1, 2, 4, 5, 6	CL 95 13 36	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190705	2017021001207035529	DISEÑO PETROMECANICO LTDA - EN REORGANIZACION	900.297.138	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-1	CL 100 8A 37 OF 601	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190705	2017021001207035529	DISEÑO PETROMECANICO LTDA - EN REORGANIZACION	900.297.138	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-1	CL 5 20 30	28-11-17	CERRADO
NA	2017EE190707	2017021001207035531	VITAL LABORATORIOS S.A.S	900.304.641	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-2,3,4,5,6	AC 73 69K 45	01-12-17	CERRADO
NA	2017EE190711	2017021001207035533	APOYO LOGISTICO EN MENSAJERIA S.A.S.	900.308.686	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-6	KR 71B 54 38	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE190712	2017021001207035534	FUNDACION COLOMBIAS RESPONSABLE	900.311.090	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-2,3,4,5,6, 2015-1,2,3,4,5,6	CL 59 3 15	23-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE190712	2017021001207035534	FUNDACION COLOMBIAS RESPONSABLE	900.311.090	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2014-2,3,4,5,6, 2015-1,2,3,4,5,6	CL 59 3 15 AP 304 EDIF TEYUNA	23-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE177154	2017021001190019772	BALCONES DEL CARMEL S.A. EN LIQUIDACION	900.311.228	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-4	CL 115 51 17	29-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177193	2017021001190019774	RICO HELADO DE COLOMBIA S.A.S.	900.313.854	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-2, 3, 4, 5, 6	KM 1 VIA SIBERIA-FUNZA ZONA FRANCA	29-11-17	REHUSADO
NA	2017EE177157	2017021001190019776	DISEÑO E INGENIERIA URBANA S.A.S.	900.318.784	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 13 13 17 OF 901	30-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177157	2017021001190019776	DISEÑO E INGENIERIA URBANA S.A.S.	900.318.784	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 106 B 54 10	24-11-17	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE191632	2017021001211036003	SOCIEDAD COLOMBIANA DE CONSTRUCCIONES SOCOLCO S.A.S.	900.328.341	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-1, 2, 2015-1	TV 22 98 82	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE190719	2017021001207035539	GRAPHXPRESS SAS	900.331.847	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	23-10-17	2013-2,6, 2014-5, 2015-1,2,3,4,5,6	CL 64 71 53 AP 100 P 1	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177161	2017021001190019780	BUENAS RAICES FONDO DE NEGOCIOS INMOBILIARIOS S.A.S.	900.333.836	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2013-4	CL 65 71 D 24	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243594	20170210032224036430	INVERSIONES COMERCIALES SHANGAY 38 S.A.S.	900.340.213	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,2014-1, 2015-4,5	KR 37 A 10 19 BRR SAN ANDRESITO	06-12-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE177165	2017021001190019784	LA BLOOM S.A.S	900.353.528	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-6	CL 70 12 19	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177166	2017021001190019785	ARMORUM S.A.S.	900.357.254	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-2, 3, 4, 5	AK 45 103 34 OF 602	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243602	20170210032224036438	SCALA PROYECTOS S.A.S.	900.357.987	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,5	TV 60 124 20 OF 203	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243603	20170210032224036439	SALGADO & COMPAÑIA S EN C	900.359.051	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5,6,2014-1,2,3,4,5,6	KR 60 10 44 OF 302	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243604	20170210032224036440	CLEAN AND ADMINISTRATION S.A.S.	900.360.335	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6	KR 72A BIS 53A - 81	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE191635	2017021001211036006	OCESA COLOMBIA S.A.S	900.366.788	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-6, 2015-4	KR 69 25B 44 OF 606	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177171	2017021001190019790	HAN KIM S.A.S.	900.377.145	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-4	KR 30 5 B 07	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177171	2017021001190019790	HAN KIM S.A.S.	900.377.145	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-4	KR 89 A 81 20	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE243613	20170210032224036449	PRODIFER FERRERIA S.A.S.	900.379.472	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-2,3,4,2014-2, 3,4,5,6,2015-1,2	KR 22 15 55 OF 404	29-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177172	2017021001190019791	QADRANTE S.A.S.	900.384.741	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-2 2015-2	CL 34 6 59 OF 307	01-12-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE177174	2017021001190019793	SANTAMARIA AUDITORES S&A S.A.S.	900.392.186	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2012-3 2014-3 2015-5	KR 24 45 C 46 AP 101	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE243616	20170210032224036452	PROMAQUIPLAST LTDA	900.397.957	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3,4,5,6,2014-1,2,3,4,5,6,2015-1,2,3,4,5,6	AK 72 152 B 62 PI 5	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243619	20170210032224036455	INVERSIONES CAYEDA S.A.S.	900.401.571	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-5,6	KR 9 71 38 AP 604 BRR QUINTA CAMACHO	27-11-17	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017

El deber de dar,
al derecho a recibir



NA	2017EE243620	2017021003224036456	SMART RENTAL S.A.S.	900.405.369	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4,5,6	AC 26 73 74 LC 3	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE177180	2017021001190019798	HYDROCHEM SAS	900.407.304	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2015-1, 5	CL 23 74 B 04	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191638	2017021001211036009	HOSPITAL ORTOPEDICO S A S	900.412.444	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2014-2, 3, 6, 2015-1, 2, 3	KR 45 104A 97	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243626	2017021003224036462	CORPORATION M & L SUPPLY COMPANY IN GENERAL S A S	900.421.248	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,6	CR 13 A NO. 14 - 12 SUR	23-11-17	CERRADO
NA	2017EE243626	2017021003224036462	CORPORATION M & L SUPPLY COMPANY IN GENERAL S A S	900.421.248	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,6	KR 7 17 01 AP 900	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243629	2017021003224036465	T & T CONSULTORES EMPRESARIALES SAS	900.425.535	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-2,6;2014-4,5,2015-1,4,5,6	TV 59 104 B 86 O F 702	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191640	2017021001211036010	EXPLORACIONES DE SURAMERICA S A S	900.425.757	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013,2, 3, 4, 5, 6, 2014-1, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 168 19B 33	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE177189	2017021001190019809	INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES PROYECTA S A S	900.435.584	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014-1, 2, 3, 4, 5	KR 20 125 38	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243637	2017021003224036473	INGENIERIA DE SOPORTE Y ADIESTRAMIENTO TECNICO EN MAQUINARIA S A S	900.438.336	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-4,5,6	CL 17 52 89	22-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243638	2017021003224036474	C.T.R. TRAVEL HOLDING SAS	900.442.500	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,5,6;2014-1,2,3,4,5,6;2015-1,2,3,4,5	CL 127 16 A 76 OF 506 BRR LA CALLEJA	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243200	2017021001213036236	FABRIMALLAS Y VARILLAS S.A.S.	900.442.891	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-4,5,6,	KR 58 N 15 01	25-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243201	2017021001213036237	TOTAL SOLUTIONS S A S	900.442.977	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4	KR 7 112 28 OF 402	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243201	2017021001213036237	TOTAL SOLUTIONS S A S	900.442.977	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4	KM 2 VIA CHIA COTA VEREDA CERCA DE PIEDRA SEC-TOR CASA DEL INGENIE	29-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243202	2017021001213036238	SIL COLOMBIA S A S.	900.448.355	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6,2015-4,6	KR 69Q 77 55	30-11-17	CERRADO



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE243642	20170210032224036478	ABEINSA INFRAESTRUCTURAS MEDIO AMBIENTE, SOCIEDAD ANONIMA, SUCURSAL EN COLOMBIA	900.451.782	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2,3,4,5,6	KR 12 A 77 41	12-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE243645	20170210032224036481	BELTRAN & ASOCIADOS LEGAL ADVICE WORLDWIDE SAS SIGLA BELTRAN & ASOCIADOS	900.460.031	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-1	CL 104 15 20 OF 216	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243652	20170210032224036488	ARDE COLOMBIA SAS	900.468.517	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-3,2015-4,5,6	CL 79 52 35	18-12-17	NO RESIDE
NA	2017EE243799	2017021001213036241	RECUPERADORA JR SAS	900.472.619	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3,4,5,6	KR 2 12 A 24	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243653	20170210032224036489	A INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES S.A.S.	900.473.942	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,3,5,2014-1,2,3,4	DG 46 17 29 BRR PALERMO	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243206	2017021001213036243	JAFERPA JFP SAS	900.483.828	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-6,2015-3,4,5,6	CL 69B 68F 47	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE243207	2017021001213036244	COMERCIALIZADORA VIVE CORP COLOMBIA S A S	900.487.742	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-4,6,2015-1,4,5,6	KR 9 124 20	28-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243662	20170210032224036498	PAVIMENTACIONES MORALES S.L. SUCURSAL EN COLOMBIA	900.492.601	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-5,6	KR 7B 126 74 OF 204	29-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243663	20170210032224036499	FIVE 7 MEDIA S A S	900.494.389	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2,5	KR 13A 37 32	01-12-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243209	2017021001213036246	SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS DE MERCADEO Y VENTAS EFECTIVA S.A.S.	900.502.954	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4,5,6	KR 52 106 44	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243211	2017021001213036248	REINIVETEC SAS	900.507.338	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-1,2,3,4,5,6	CL 7 31 47	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243214	2017021001213036251	VESTING GROUP COLOMBIA S.A.S	900.514.862	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-6	CR 45 114 44 OF 502	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243672	20170210032224036508	HERRAJES MOLDES Y SUMINISTROS - H&M S.A.S	900.520.069	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-1,4,5,6,2015-1,2,3,4,5,6	TV 127 137 71	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243673	20170210032224036509	GAS DOBLE L S.A.S.	900.521.998	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3,4,2014-1,3,5,6	KR 7 180 75 MD 2 LC 26	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243219	2017021001213036256	BOLSA DE INVERSION INMOBILIARIA S.A.S	900.525.140	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-1,6	AK 100 17 25 PI 2	22-11-17	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



NA	2017EE243675	20170210032224036511	UPTIME DATA SOLUTIONS S.A.S	900.527.424	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-6	AV EL DORADO 106 39 OF 330	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE191643	2017021001211036013	TRANSACCIONALES SAS	900.530.678	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2013-1, 2, 3, 4, 5, 6	AK 70 72 05 PI 2	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE243680	20170210032224036516	CONSTRUCIONES & DRY WALL LTDA	900.535.842	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-1,2,3,4,5,6	CL 167 16 B 15 IN 2	29-11-17	CERRADO
NA	2017EE243221	2017021001213036258	PRO SALUD VIDA S.A.S.	900.536.193	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-6	KR 72 M BIS 37 B 52 SUR PI 1	24-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243222	2017021001213036259	SOAM TRADING S.A.S	900.541.705	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-1,2,3,4,6, 2014-1,2,3,4,5	CALLE 52 A 9 07 OF 101	23-11-17	DESCONOCIDO
NA	2017EE243685	20170210032224036521	SASTOQUE HERNANDEZ Y CIA SAS	900.557.388	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-5	KR 5 ESTE 8 C 26 SUR	25-11-17	CERRADO
NA	2017EE243687	20170210032224036523	ECOTRANSAR SAS	900.566.261	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-6,2014-1-2,3,4,5,6,2015-1-2,3,4,5,6	KR 73 A 66 72	24-11-17	REHUSADO
NA	2017EE243691	20170210032224036527	PLANIT SAS	900.578.511	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-5,6,2015-2-3,4,5,6	CL 4 D 55 10 PI 3	27-11-17	CERRADO
NA	2017EE243693	20170210032224036529	EMYTANK COLOMBIA S.A.S.	900.580.847	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-3,4,5,2014-1,2,3	CL 100 19 61	25-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243230	2017021001213036267	JHZ CONSTRUCCIONES SAS	900.586.809	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-5,2014-5,2015-1,2,3,4,5,6	CL 129 F 91 45	21-11-17	CERRADO
NA	2017EE243231	2017021001213036268	INVERSIONES RYF SAS	900.588.168	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-1	KR 12 97 44	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243696	20170210032224036532	UNION TEMPORAL REDES CHOCO 2013	900.602.996	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-4,6	CALLE 72 12 65	27-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE191646	2017021001211035778	PERSE TRADE SAS	900.603.705	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-10-17	2015-5	CL 127C BIS 7B 45	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243702	20170210032224036538	H R A INGENIERIA S.A.S	900.636.444	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-6	KR 25 A 44 47 SUR	24-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243240	2017021001213036277	INVERSIONES Y PROYECTOS NH ASOCIADOS S.A.S.	900.645.978	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-2	CL 76 60 47	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE243704	20170210032224036540	CONSORCIO DRACOL LINEAS FERREAS	900.660.554	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-6	KR 19 97 31 OF 702	26-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243708	20170210032224036544	CONSORCIO INTERVENTORIAS AEROPUERTOS 2013	900.686.875	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-6	AK 19 135 30	23-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243711	20170210032224036547	GO FIVE SAS	900.761.459	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-5	CL 161 A 21 42	29-11-17	NO RESIDE



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1759DDI052162 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2017



El deber de dar,
el derecho a recibir

NA	2017EE243713	2017021003224036549	TACTIC LOGIS- TICS S A S	900.795.727	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2015-5	CL 17 42 A 54	22-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE243173	2017021001213036209	SUA JIMENEZ VERONICA	1.020.751.428	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2013-4,5,2014-1- 2015-4,-5	CL 145 49 07	30-11-17	NO RESIDE
NA	2017EE176974	2017021001190019565	CASTRO IZQUI- ERDO KATHERIN	1.032.409.932	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014	CL 1 H 25 27	24-11-17	CERRADO
NA	2017EE176974	2017021001190019565	CASTRO IZQUI- ERDO KATHERIN	1.032.409.932	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	17-10-17	2014	KR 11 10 39	29-11-17	DESCONO- CIDO
NA	2017EE243176	2017021001213036212	URIBE DELGADO CARLOS	1.073.230.498	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-10-17	2014-3,4,5,6,2015-1,- 2,-3,-5,6	CL 5 87G 22	28-11-17	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 244 (Diciembre 24 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”.

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 648 de 2017, la Ley 909 de 2004 y los Decretos Distritales 101 de 2004, 567 de 2006,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Nombrar a **PABLO CÉSAR GARCÍA CAMACHO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.712.912, en el cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 05** – Subdirección de Contravenciones de Transito de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de \$ 4.978.031 y gastos de representación de \$1.493.409.

ARTÍCULO 2°. - La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 040 (Diciembre 22 de 2017)

“Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso Estudios de Economía y Política Pública –PEEPP- 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 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento al artículo 269 Constitucional, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que en atención a lo dispuesto en los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*”, se deben implementar como 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 Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, “*Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...*”, el cual establece en el artículo 6 que: “*En ejercicio de su autonomía administrativa le 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 en este Acuerdo*”.

Que en cumplimiento del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, mediante Resolución Reglamentaria 034 del 5 de Noviembre de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la estructura definida en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014; el cual determina que las entidades públicas deben implementar un modelo de operación por procesos, que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Que mediante las Resoluciones Reglamentarias No. 019 del 8 de junio de 2016 y 001 del 24 de enero de 2017 se adoptaron las nuevas versiones de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, norma bajo la cual está certificado el Sistema de gestión de la Calidad de la Entidad; siendo necesario un proceso de transición hacia la nueva norma.

Que mediante memorando 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y esta-

bleció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria 030 del 25 de septiembre de 2017 se adoptó la nueva versión de la Caracterización del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública PEEPP-01 Versión 10.0.

Que en cumplimiento de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y la Caracterización del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública PEEPP-01 Versión 10.0.; el Equipo de Análisis del proceso se dio a la tarea de revisar, ajustar, simplificar y actualizar los documentos y procedimientos del PEEPP.

Que en cumplimiento de las norma ISO:9001 versión 2015, se determina que no es necesaria la documentación del Plan de Calidad del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, código PEPP-02 y el Procedimiento para el control del producto no conforme (informes estructurales, sectoriales, obligatorios, y pronunciamientos), código PEPP-05.

Que en el proceso de simplificación se consideró pertinente incluir en los diferentes procedimientos las actividades que aseguren la preservación, identificación y trazabilidad del producto, modificar el nombre de los procedimientos: elaboración, ejecución, modificación, control y monitoreo del Plan Anual de Estudios – PAE, código PEPP-03 y Elaboración y Actualización del Plan Cuatrienal de Política Pública, código PEEP-21 y reorganizar el código de los documentos y procedimientos relacionados con el PEEPP.

Que resultado de la revisión, se observó que los procedimientos: *Elaboración del informe de estadísticas presupuestales del Distrito Capital, código PEPP-15, Elaboración del informe cuenta general del presupuesto y del tesoro del Distrito Capital, código PEPP-14; Elaboración del informe estado de las finanzas públicas del Distrito Capital, código PEPP-17 y Elaboración del informe trimestral de ingresos, gastos e inversiones del Distrito Capital código PEPP-18, contienen actividades similares que pueden integrarse en un solo procedimiento denominado “Procedimiento para la elaboración de Informes Obligatorios, código PEEPP-03 Versión 7.0.*

Que en consecuencia, se hace necesario suprimir los siguientes documentos y procedimientos del PEEPP: *Plan de Calidad del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, código PEPP-02; Control del producto no conforme (informes estructurales, sectoriales, obligatorios, y pronunciamientos), código PEPP-05, Preservación del producto “informes: estructurales, sectoriales y obligatorios, código PEPP-06, Identificación y trazabilidad del producto “informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos”, código PEPP-07 y adoptar las nuevas versiones de los documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.*

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir los siguientes documentos y procedimientos del Proceso de Estudios de Política Pública PEEPP:

No.	Documento	Código	Versión
1	Plan de Calidad del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, código	PEPP-02	6.0
2	Procedimiento para el control del producto no conforme (informes estructurales, Sectoriales, obligatorios, y pronunciamientos)	PEPP-05	5.0
3	Procedimiento para la preservación del producto “informes: estructurales, sectoriales y obligatorios ”	PEPP-06	6.0
4	Procedimiento para la identificación y trazabilidad del producto "informes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.	PEPP-07	5.0
5	Procedimiento para la elaboración del informe cuenta general del presupuesto y del tesoro del Distrito Capital	PEPP-14	6.0
6	Procedimiento para la elaboración del informe de estadísticas presupuestales del Distrito Capital	PEPP-15	6.0
7	Procedimiento para la elaboración del informe estado de las finanzas públicas del Distrito Capital	PEPP-17	5.0
8	Procedimiento para la elaboración del informe trimestral de ingresos, gastos e inversiones del Distrito Capital	PEPP-18	5.0

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el nombre de los siguientes procedimientos: elaboración, ejecución, modificación, control y monitoreo del Plan Anual de Estudios – PAE, código PEPP-03 por Procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Anual de Estudios - PAE -; y Elaboración y Actua-

lización del Plan Cuatrienal de Política Pública, código PEEP-21 por Procedimiento para la elaboración y actualización del Mapa de las políticas públicas Distritales.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:

No.	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos)	PEEPP-02	6.0
2	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	PEEPP-03	7.0
3	Procedimiento para la elaboración de estudios estructurales	PEEPP-04	8.0
4	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	PEEPP-05	11.0
5	Procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Anual de Estudios - PAE -	PEEPP-06	10.0
6	Procedimiento para elaborar el "Dictamen a los estados contables consolidados del sector público distrital, sector gobierno general y Bogotá D.C.	PEEPP-07	10.0
7	Procedimiento para la elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital, trimestral y anual	PEEPP-08	5.0
8	Procedimiento para la elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del D.C.	PEEPP-09	8.0
9	Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C.	PEEPP-10	10.0
10	Procedimiento para la elaboración del informe: "Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital"	PEEPP-11	8.0
11	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del sistema unificado de la deuda "SEUD"	PEEPP-12	7.0
12	Procedimiento para la elaboración y actualización del Mapa de las Políticas Públicas Distritales	PEEPP-13	3.0
13	Procedimiento para la evaluación fiscal de políticas públicas distritales	PEEPP-14	3.0
14	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	PEEPP-15	3.0

ARTÍCULO TERCERO:(Sic). Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes; velar por la administración y divulgación de los procedimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, adoptados.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias No. 019 del 30 de junio de 2016 y 001 del 24 de enero de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 6

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO, NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	DE PRESENTACIÓN	Que se cumplan los requisitos para la presentación del Informe	Procedimientos para elaborar Informes obligatorios, Estudios estructurales y Pronunciamientos.	
2	COMPLETO	Que se desarrollen los objetivos y los temas a tratar propuestos en el Plan de Trabajo Detallado o esquema del pronunciamiento. Que contenga las conclusiones respectivas.		
3	COHERENTE	Que el desarrollo sea articulado y sus conclusiones estén sustentadas en la evaluación o estudio realizado.		
4	SOPORTADO	Que las conclusiones estén fundamentadas y documentadas		

ATRIBUTOS DEL PRODUCTO

Atributo	Descripción
Preciso	Es conveniente ser exacto (puntual). Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
Claro	Debe ser entendido por cualquier persona con un nivel cultural medio. Una redacción sencilla y una estructura coherente entre las ideas expresadas.
Conciso	La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto.
Objetivo	El contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02
		Versión: 6.0
		Página 2 de 6

1. INFORMES OBLIGATORIOS Y ESTUDIOS ESTRUCTURALES

1.1 Características de presentación:

Característica	Descripción
Estructura	El informe o estudio debe contener: Portada: página inicial en la que se coloca el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza. Tabla de Contenido: estructura del informe y la página. Introducción: breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio Cuerpo: desarrollo del tema del informe o estudio Conclusiones: resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio. Anexos: si se presentan en desarrollo del informe o estudio. Bibliografía: fuentes de información consultadas para su realización.
Protocolos	Debe elaborarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 3 cms. Espacio interlineado sencillo.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas sin negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda. 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.
Pie de página:	Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).
Gráficas	Cuando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y citar la respectiva fuente. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, etc. Las cifras se separaran con puntos y no con comas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 6.0
		Página 3 de 6

Característica	Descripción
Redacción	• Presentar la información con objetividad, elimine toda subjetividad; opiniones, afectividad, sentimientos, etc. • Menciones el mayor número de datos posibles • Preséntelos en forma organizada y jerarquizada • Describa cada etapa realizada o cada paso seguido • Cite las fuentes de información consultadas • Utilice al escribir la primera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). • Enfatique en el aspecto cuantitativo y no en el cualitativo • Use párrafos cortos • Escriba en forma clara, precisa, concisa y concreta desde el punto de vista del léxico, la morfología y la sintaxis, con adecuada ortografía y puntuación. • Presente toda la información necesaria • Exponga en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones • Tenga en cuenta las normas del ICONTEC para su presentación formal. Fuente: © Sena Virtual Distrito Capital 2004
Contenido	Se deben identificar títulos, subtítulos y número de página. Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en Arial tamaño 12.
Fuentes	Listado alfabético de la fuente de la información manejada o citada en el informe.
Uso de Abreviaturas	Nombrar la expresión entera una vez y, seguidamente su abreviatura o iniciales. En los casos siguientes usaremos la abreviatura únicamente.

1.2 Modelo de cuadros y tablas

En los cuadros, tablas y gráficas se deben utilizar números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10 e indicando la unidad de medida de las cifras, como se muestra en el modelo. Si el contenido del cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño, asegurando su legibilidad.

Cuadro o Tabla No. 1: Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02
		Versión: 6.0
		Página 5 de 6

1.4 Modelo hoja de presentación

(NOMBRE DEL PRODUCTO)

Nombre
Contralor de Bogotá, D.C

Nombre
Contralor Auxiliar

Nombre
Director (es) (Respectivo(s))

Nombre
Subdirector (es) (Según el caso)

Nombres
(Quienes realizan el producto)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIOS ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)	Código formato: PGD-02-04
		Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02
		Versión: 6.0
		Página 6 de 6

2. PRONUNCIAMIENTOS

2.1 Comunicación Oficial Externa: Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales externas del Proceso de Gestión Documental.

2.2 Contenido: El pronunciamiento debe contener una breve introducción seguida de la descripción de la metodología aplicada, el relato de los hechos de manera ordenada con fundamentación y argumentos y, las consideraciones finales.

2.3 Firma: El pronunciamiento debe ser suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	El documento se ajusta para adoptar la nueva versión del formato (Anexo 6), definida en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos, amparado mediante Resolución Reglamentaria 017 del 24 de abril de 2013. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	El documento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para la Caracterización del Producto, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG. .
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	Se adecuó a la estructura Anexo No. 4: Estructura caracterización del Producto, adoptada en el Procedimiento para mantener información documentada del SIG Proceso de Gestión Documental R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluye los atributos del producto, las características de presentación, el modelo de carátula y la hoja de presentación para todos los productos. Se separa lo relacionado con los Informes Obligatorios y Estudios Estructurales y los pronunciamientos. Se adecuo la estructura del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25/08/2017. Se organiza el código del procedimiento de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
6.0		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 1 de 16

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de los informes obligatorios que por mandato constitucional y legal debe presentar la Contraloría de Bogotá al Concejo de la Ciudad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

Este procedimiento aplica para la elaboración de los siguientes informes obligatorios:

- ✓ Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital
- ✓ Estadísticas Presupuestales del Distrito capital
- ✓ Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital
- ✓ Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito capital (Trimestral y Anual)

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Artículo 268, numeral 13.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. Artículo 109, numeral 7.
Ley 42	26-ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Artículos 38 - 39

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 2 de 16

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 617	06-oct-2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Ley 715	21-dic-2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 819	09-sep-2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-ene-1996	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 del Presupuesto.
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008.
Decreto Distrital 195	11-may-2007	Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
Decreto Distrital 372	30-ago-2010	Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.
Decreto Distrital 234	17-jun-2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 20	08-dic-1990	Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá.
Acuerdo Distrital 12	09-sep-1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Reglamentado por el Decreto Distrital 032 de 2007.
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Además de las normas vigentes y-o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 3 de 16

4. DEFINICIONES:

ANÁLISIS PRESUPUESTAL: estudio del comportamiento de los diferentes rubros del presupuesto en un periodo determinado, por entidad y global para establecer la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal de todos los entes que conforman el Presupuesto Anual y el General del Distrito Capital.

CIERRE PRESUPUESTAL: procedimiento que realizan las entidades y empresas al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

CUENTAS DEL TESORO: son en esencia, una expresión contable financiera, que muestra las disponibilidades y derechos que se tienen a corto plazo – Activos Corrientes, enfrentados a las obligaciones existentes con vencimiento menor a un año – Pasivos corrientes. La diferencia resultante de esta relación es conocida en el ámbito financiero como Capital de Trabajo, que básicamente, muestra el excedente de que se dispone en un momento dado, después de financiar sus obligaciones a menos de un año.

CUENTAS POR PAGAR: son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año; y de anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados.

EJECUCIÓN ACTIVA: es el recaudo de los ingresos que financian el presupuesto, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Entidades, las Transferencias y los Recursos de Capital, más la disponibilidad inicial en el caso de las empresas industriales y comerciales y sociales del estado (saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros).

EJECUCIÓN PASIVA: proceso mediante el cual se adquieren compromisos y se ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Los compromisos se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, y con la operación del registro presupuestal con el cual se perfecciona.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente.

ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control, que tienen acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada.

ESTADO DE TESORERÍA: corresponde a la suma de los valores en caja y bancos, inversiones y derechos a 31 de diciembre. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales, los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, y en general todo recurso que esté a disposición de las tesorerías de cada entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 4 de 16

GASTOS: erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, de operación, servicio de la deuda e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

GASTOS DE OPERACIÓN: erogaciones que incorporan el monto total de compra de bienes, insumos y servicios que requieren las empresas para la producción y comercialización de los servicios prestados, así como los gastos en que se incurren para la generación o desarrollo de nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

INFORMACIÓN PROCESADA DE LA ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: producto terminado del proceso de incorporación de cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control que tiene acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada, y consolidada por niveles administrativos y sectores económicos. Sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL: documento que analiza el comportamiento de las finanzas públicas de la administración distrital en sus aspectos presupuestal, financiero y patrimonial, en lo pertinente a la ejecución del presupuesto, el tesoro, el avance del plan de desarrollo, las inversiones financieras, el estado de la deuda pública y el dictamen a los estados contables.

Según la norma, debe incluir los siguientes factores:

1. Ingresos y gastos totales.
2. Superávit o déficit fiscal y presupuestal.
3. Superávit o déficit de tesorería y de operaciones efectivas.
4. Registro de la deuda total.
5. Resultados financieros de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.

Incorpora la información de los siguientes informes elaborados en la vigencia: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C., y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL: comprende el análisis de los ingresos, gastos e inversiones del sector público distrital.

INGRESOS: recursos que ingresan al ente territorial o a las entidades por razón de la prestación o venta de bienes o servicios, recaudo tributario, transferencias y recursos de capital.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 5 de 16

INGRESOS CORRIENTES: recursos que se perciben por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas, derechos y participaciones. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: recursos generados por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales, participaciones y contribuciones.

INGRESOS TRIBUTARIOS: recursos que percibe el Distrito, provenientes de impuestos directos o indirectos. **INVERSIÓN:** Egreso en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los planes de desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: modificación de una cuenta mediante la cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones establecidas durante la vigencia.

PRESUPUESTO ANUAL: nombre asignado al presupuesto agregado de la administración central, entes de control y universitario y los establecimientos públicos y que surte trámite en el Concejo de la ciudad para su aprobación.

PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO: consolidado de los presupuestos anual, empresas industriales y comerciales del distrito, las empresas sociales del estado. Anexo de los fondos de desarrollo local.

PRESUPUESTO PÚBLICO: estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que a través de la ejecución permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia. La ejecución de los gastos del Presupuesto Anual del Distrito Capital se hará a través del PAC.

RECAUDOS DE TERCEROS: corresponde a los recaudos que las empresas efectúen por cuenta de otras entidades públicas o de terceros al igual que los giros de los mismos, no se incorporarán en los presupuestos, solo se efectuarán los registros contables correspondientes.

RECURSOS DE CAPITAL: ingresos provenientes de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimientos por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y utilidades de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

RESERVAS PRESUPUESTALES: obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 6 de 16

estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

SERVICIO DE LA DEUDA: está conformado por las amortizaciones a capital, intereses y comisiones que genera el pago de la deuda interna o externa.

SISTEMA PRESUPUESTAL: está constituido por un Plan Financiero Plurianual, por un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

SITUACIÓN FISCAL O EXCEDENTE FINANCIERO A 31 DE DICIEMBRE: es la diferencia entre la disponibilidad neta en tesorería y el monto de las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago a 31 de diciembre. En el caso de la Administración Central la situación fiscal se denomina superávit o déficit fiscal. En el caso de los Establecimientos Públicos se denomina excedente o déficit financiero.

SITUACIÓN PRESUPUESTAL: resultado que se obtiene de restar del total de Recaudos, los Giros y Reservas Presupuestales. (El cálculo de la situación presupuestal permite establecer si la gestión presupuestaria generó superávit o déficit. Si existe superávit el recaudo es superior al monto ejecutado del presupuesto de gastos y si existe Déficit, la ejecución del presupuesto de gastos es superior al recaudo).

TRANSFERENCIAS: son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus ingresos corrientes, sistema general de participaciones y de las entidades descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el plan de gestión ambiental o estratificación por parte de las empresas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación. (Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado).		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del producto.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna Plan de Trabajo Detallado Aprobado	Punto de Control: Verificar que el plan se ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 7 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consulta y descarga del sistema de vigilancia y control fiscal SIVICOF, los datos reportados por los sujetos de vigilancia y control fiscal (formatos CB-0101 ingresos y CB-0103 gastos)		
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Valida, homologa, organiza y consolida la información anual de estadística presupuestal por Niveles. 1) Administración Central. 2) Establecimientos públicos 3) Entes autónomos y presupuesto anual. 4) Empresas Industriales y comerciales del orden Distrital. 5) Subredes Integradas de Salud - Empresas Sociales del Estado. 6) Presupuesto General del Distrito 7) Sectores presupuesto D.C. 8) Fondos de Desarrollo Local 9) Presupuesto General y Presupuesto Anual de Bogotá, D.C.		Observación: Cuando encuentre diferencias o inconsistencias en la información, comunica al Subdirector para que en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la información y las Comunicaciones se subsanen y se disponga de información completa y oportuna. Punto de Control: Compara la información de los aplicativos SIVICOF Y PREDIS, en caso que aplique.
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Entrega la información anual de estadística presupuestal Consolidada por Niveles e informa la ruta donde se encuentra disponible la información al Subdirector y los profesionales asignados para la elaboración del informe.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 8 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Recibe y analiza la información.		Observación: Para el informe de las Finanzas Públicas del D.C. incorpora la información de los siguientes informes elaborados en la vigencia: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C., y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Para el informe de Estadísticas Presupuestales del D.C. la información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos se organiza por entidad, niveles, sectores y global. Para el caso del Informe Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, el análisis de las cuentas del tesoro, del sector público distrital consolidado (CBN-1075 Balance General por sectores según consolidación de la Secretaria Distrital de Hacienda) lo realiza el Profesional Contador.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 9 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL- OBSERVACIONES
7	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe		Observación: Tener en cuenta la Caracterización del Producto. Punto de control: Asegura el uso adecuado de las fuentes de la información.
8	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance en la elaboración del informe. (Anexo 2: Planilla de seguimiento).	Planilla de seguimiento o Acta de mesa de trabajo.	Observación: El seguimiento tiene como objetivo orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del producto. Resultado del seguimiento se podrá ajustar el plan de trabajo, siempre y cuando no se afecten las fechas programadas en el PAE. Punto de control: Verifica que el informe cumpla con los lineamientos estipulados para el producto.
9	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Presenta el informe al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión.		
10	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa el informe: Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: presenta al Director para su revisión y aprobación.		Punto de Control: Verifica que el informe se ajuste a la caracterización del producto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 10 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
11	Director Estudios de Economía y Política Pública	Revisa el informe consolidado: Con observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes pertinentes o las acciones que permitan liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba el informe.		Punto de Control: Verifica que el informe se ajuste a la caracterización del producto y responda a los objetivos planteados.
12	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
13	Contralor de Bogotá	Revisa y firma el informe y las comunicaciones oficiales externas remisorias.		Observación: El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 11 de 16

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL-OBSERVACIONES
				firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.
14	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
15	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 12 de 16

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-03-01

	PLAN DE TRABAJO	Código formato: PEEPP-03-01 Versión: 1.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 1.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____

TIPO DE PRODUCTO: _____

PERIODO DE ESTUDIO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR: (Funcionarios que intervienen en la elaboración)

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Informe Obligatorio o Estudio Estructural

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 13 de 16

El Plan de Trabajo Detallado deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo.
2. **OBJETIVOS:** es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
3. **ALCANCE:** referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.
4. **METODOLOGÍA:** es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.
5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** Numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** Tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** Lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades.

Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** Profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del producto, debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: El cronograma hace parte del Plan de Trabajo por lo tanto no lleve el nombre de los funcionarios y las firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 14 de 16

Anexo 2: Planilla de Seguimiento, código PEEPP 03-02

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-03-02 Versión: 1.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 1.0
		Página 1 de N

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA PAE			
(1) NOMBRE DEL INFORME: _____			
(2) TIPO DE INFORME: _____			
(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____			
(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____			
Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)
(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____			
Instrucciones: (1) Título del Informe, tal como se registra en el PAE. (2) Obligatorios o Estructurales. (3) Corresponde a la Subdirección responsable de la elaboración del producto. (4) Nombre del Subdirector responsable. (5) Fecha en que el Subdirector elaboró el seguimiento. (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades. (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve. (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas. (9) Nombre y firma del Subdirector que realizó el seguimiento.			

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 15 de 16

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-marzo-2003	Ver procedimiento, link normatividad
1.0	R.R. No. 35 12-junio-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abril-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 013 12-mayo-2009	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 017 16-junio-2010	Se modifica la denominación de los subdirectores responsables de ejecutar algunas actividades, acorde con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012. 4. DEFINICIONES: Se actualizan algunas definiciones. 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En resumen el procedimiento pasa de 13 a 12 actividades, a fin de darle mejor entendimiento a la realidad del que hacer del informe. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividades 3 y 7: Se suprimen en su totalidad y se reenumera nuevamente, con nuevas actividades. Actividades 8 y 9 pasan a ser las actividades 6 y 7, respectivamente, ajustadas. Se incorpora una Actividad que pasa a ser la Actividad 8. Actividad 10 pasa a ser la actividad 9 modificada. Actividad 11 pasa a ser la actividad 10 ajustada e incorporando un registro. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03014001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03014003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS	Código formato: PGD-02-05 Versión:11.0
		Código documento: PEEPP-03 Versión: 7.0
		Página 16 de 16

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
5.0	R.R. No. 038 04-octubre-2013	El procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG, en especial lo relacionado con los formatos de Anexos. Se incorporar nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. Las definiciones se organizan en orden alfabético. La denominación de los anexos se ajustan y sus contenidos.
6.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP. Se integran los siguientes procedimientos: Elaboración del informe de estadísticas presupuestales del Distrito Capital, código PEPP-15, Elaboración del informe cuenta general del presupuesto y del tesoro del Distrito Capital, código PEPP-14; Elaboración del informe estado de las finanzas públicas del Distrito Capital, código PEPP-17 y Elaboración del informe trimestral de ingresos, gastos e inversiones del Distrito Capital código PEPP-18 en este procedimiento denominado “Procedimiento para la elaboración de Informes Obligatorios, código PEEPP-03 Versión 7.0.
7.0		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 1 de 10

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de Estudios Estructurales sobre asuntos económicos, fiscales, sociales, políticos, culturales, ambientales del Distrito Capital, que contribuyan al conocimiento de la gestión pública distrital, al apoyo del control político y al proceso de toma de decisiones en el manejo de los recursos públicos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne de la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen.
Decreto Ley 1421	22-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 2 de 10

4. DEFINICIONES:

ESTUDIO ESTRUCTURAL: documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo propósito consiste en realizar evaluaciones con una visión interdisciplinaria sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas del Distrito Capital.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación. Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del estudio, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma.	Comunicación Oficial Interna Plan de Trabajo Detallado Aprobado.	Punto de Control: Verificar que el plan se ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de	Investigan, recopilan y analizan la información necesaria para realizar el estudio.		Observación: Si es necesario se reformula el Plan de Trabajo Detallado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 3 de 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimientos al avance y control de calidad. (Anexo 2: Planilla de seguimiento)	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesa de Trabajo.	Punto de control: Verifica que el estudio se ajusta a la Caracterización del Producto establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora informe preliminar del estudio y lo presenta al Subdirector correspondiente.		Punto de control: Verificar que el estudio se ajusta a la Caracterización del Producto establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE. Asegura el uso adecuado de las fuentes de la información.
6	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales o Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa el informe preliminar: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.		Observación: Tener en cuenta la Caracterización de Producto.
7	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el informe final. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes o las acciones para liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Informe.	Comunicación Oficial Interna Estudio Estructural Aprobado	Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 4 de 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el estudio en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
9	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 5 de 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 6 de 10

6. ANEXOS

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP 04-001

	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-04-001 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____

PERIODO DE ESTUDIO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR: (Funcionarios que intervienen en la elaboración)

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 7 de 10

El Plan de Trabajo Detallado deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo.
2. **OBJETIVOS:** es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
3. **ALCANCE:** referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.
4. **METODOLOGÍA:** es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.
5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No:** numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del producto, debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 8 de 10

Anexo 2: Planilla de Seguimiento, código PEEPP 04-002

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-04-002 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 1 de N

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
PAE vigencia:

(1). **NOMBRE DEL INFORME:**

(2). **TIPO DE INFORME:**

(3). **DEPENDENCIA RESPONSABLE:**

(4). **NOMBRE DEL RESPONSABLE:**

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) **Nombre Subdirector:** _____ **Firma:** _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales.
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable.
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 9 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003. R.R. No. 035 12-jun-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. La redacción de algunas actividades se ajustan y se incorporan algunos registros. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03009001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03009003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
6.0	R.R. No. 038 4-oct-2013.	El procedimiento se modificar para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal actualizada. Actividad No. 1: Se adiciona un nuevo Responsable y se complementa la Observación. Actividad No. 2: Se ajusta su Descripción. Actividad No. 8: Se ajusta su Registro. Actividad No. 9: Se ajusta su Descripción. Se Ajusta la denominación de los Anexos y su redacción.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ESTRUCTURALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-04 Versión: 8.0
		Página 10 de 10

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
7.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo No: 3: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-09-003, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
8.0		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 1 de 10

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para efectuar pronunciamiento de carácter fiscal, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá, dirigido a prevenir el detrimento al erario público distrital y realizar su respectivo seguimiento.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud de elaboración de pronunciamiento por el Contralor de Bogotá D.C. y termina con el seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 519	26-dic-2012	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 su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016. Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 2 de 10

4. DEFINICIONES:

PRONUNCIAMIENTO: comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá, dirigida a los clientes y/o partes interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones de carácter fiscal, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Solicita la elaboración del pronunciamiento sobre un tema específico.		Observación: Esta actividad no aplica para los pronunciamientos programados en el PAE. La solicitud puede ser verbal o escrita.
2	Director Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización Director Técnico Dirección de Reacción Inmediata.	Asigna la elaboración del pronunciamiento.		
3	Subdirector Técnico y/o Profesional Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector Técnico y/o Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización Asesor y/o Profesional Dirección de Reacción Inmediata.	Elabora el esquema del pronunciamiento y lo presentan al Director de Estudios de Economía y Política Pública o Director Sectorial de Fiscalización o Director de Reacción Inmediata según corresponda para su aprobación. (Anexo 1: Esquema de pronunciamiento).		Punto de control: Verifica que contenga la estructura establecida para el pronunciamiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 3 de 10

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización Director Técnico Dirección de Reacción Inmediata.	Revisa el esquema de pronunciamiento. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Aprueba con su firma el esquema de pronunciamiento y registra la fecha.	Comunicación Oficial Interna Esquema del Pronunciamiento Aprobado	
5	Subdirector Técnico y/o Profesional Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector Técnico y/o Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización Asesor y/o Profesional Dirección de Reacción Inmediata.	Recopila y analiza la información que permita el cumplimiento del objetivo del pronunciamiento.		Observación: En caso de requerir proyecta solicitud de información, para la firma del Director. Punto de Control: Asegura el uso adecuado de las fuentes de información.
6	Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización Director Técnico, Asesor Dirección de Reacción Inmediata.	Efectúa seguimiento al cumplimiento del esquema de pronunciamiento. (Anexo 2: Planilla de seguimiento)	Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.	Punto de control. Corresponde al Director y Subdirector realizar seguimiento y orientar el desarrollo del pronunciamiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector Técnico y/o Profesional Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector Técnico y/o Profesional Dirección Sectorial de Fiscalización Asesor y/o Profesional Dirección de Reacción Inmediata.	Elabora el proyecto de pronunciamiento, acorde con lo establecido en el esquema del mismo y lo presenta al Director.		Observación: El pronunciamiento debe contener una breve introducción seguida de la descripción de la metodología aplicada, el relato de los hechos de manera lógica, coherente y secuencial y las consideraciones finales. Punto de control: Observar de manera rigurosa los derechos de autor de las fuentes de información consultadas y realizar la cita correspondiente para evitar el plagio.
8	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Director Sectorial Director de Reacción Inmediata	Revisa el proyecto de pronunciamiento. Sin Observaciones: remite impreso y por Outlook a la Dirección de Apoyo al Despacho para la revisión y firma del Contralor. Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes o la formulación de acciones para liberar el producto.	Comunicación Oficial Interna Proyecto de pronunciamiento	Punto de control: Verifica que se cumplan los criterios establecidos en la Caracterización del Producto.
9	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa y firma el pronunciamiento.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Director Apoyo al Despacho.	Comunica el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas. Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su publicación en la página Web. Archiva copia física del pronunciamiento y remite copia magnética	Comunicación Oficial Externa Pronunciamiento Firmado	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho será la responsable de: mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, de su publicación en página web, de la protección y la preservación del pronunciamiento.
11	Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico, Subdirector Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización Director Técnico, Asesor Dirección de Reacción Inmediata.	Analiza la respuesta de la Administración Distrital y presenta un concepto al Contralor sobre la evaluación de la misma.	Comunicación Oficial Interna	Observación: La respuesta de la Administración Distrital se socializará con la Dirección Sectorial de Fiscalización que corresponda para su seguimiento en el proceso auditor.
12	Director Técnico, Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Director Técnico Dirección Sectorial de Fiscalización Director Técnico Dirección de Reacción Inmediata.	Realiza seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal.		Observación: En las Direcciones Sectoriales de Fiscalización el seguimiento se realiza en la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 6 de 10

6. ANEXOS

Anexo 1: Esquema de pronunciamiento, código PEEPP 05-001

	ESQUEMA DE PRONUNCIAMIENTO	Código formato: PEEPP-05-001 Versión:
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 1 de N

1. Elaborar carátula del Esquema de Pronunciamiento, así:

Pronunciamiento sobre: _____

Dirección: _____

Subdirección: _____

Elaborado por:

Nombre Cargo Firma

Revisado y aprobado por:

Nombre Cargo Firma

Ciudad y fecha de aprobación: Día _____ Mes _____ Año _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 7 de 10

2. El esquema de pronunciamiento que se elabore, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 OBJETIVO (S): Es el fin o propósito que persigue la Contraloría con la emisión del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar el pronunciamiento.

2.2 METODOLOGÍA: Es la descripción racional de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del pronunciamiento. Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.3 INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE: Relación de documentos y fuentes de información con la cual se busca fundamentar el pronunciamiento.

2.4 CAPITULACIÓN PRELIMINAR: Es un proyecto de las secciones que llevará el pronunciamiento. Ello indica el orden y la fuerza de la argumentación que la sustentará, redactada de manera lógica, coherente y secuencial.

2.5 CONCLUSIONES PRELIMINARES: Es una lista sumaria y provisional de los resultados del análisis que desarrollará el pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de control fiscal y/o de evaluación de la política implicada en la temática específica que trata el Pronunciamiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 8 de 10

Anexo 2: planilla de seguimiento ejecución pronunciamiento código, PEEPP 05-002

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRONUNCIAMIENTO	Código formato: PEEPP-05-002 Versión:
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 1 de N

**PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA Y / O
PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL**

Pronunciamiento sobre: _____

Dependencia Responsable: _____

Nombre del Responsable: _____

Fecha	Actividad revisada	Funcionario (s) que realiza la actividad	Observaciones del seguimiento

Nombre (Quien realiza el seguimiento) _____ **Firma:** _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-05 Versión: 11.0
		Página 9 de 10

ANEXO No. 3: MODELO DE PRONUNCIAMIENTO

Este documento por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales externas del Proceso de Gestión Documental)

El pronunciamiento debe contener una breve introducción seguida de la descripción de la metodología aplicada, el relato de los hechos de manera ordenada con fundamentación y argumentos y las consideraciones finales.

Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría con la comunicación del pronunciamiento. Explica por qué y para qué se va a efectuar el pronunciamiento.

Descripción de la Metodología: relato en forma ordenada de los procedimientos técnicos utilizados para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

Capitulación: narración de los fundamentos y la argumentación del pronunciamiento.

Consideraciones finales: resultados del pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de control fiscal.

Firma: Suscrito por el Contralor DE Bogotá, D.C.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R. R. No. 035 12-jun-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R. R. No. 044 22-sep-2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R. R. No. 016 22-abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R. R. No. 013 12-may-2009.	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R. R. No. 021 8-sep-2009	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R. R. No. 017 16-jun-2010	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R. R. No. 008 17-abr-2012	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento y en los Anexos 1 y 2. Se modifica la denominación de los Procesos: Prestación de Servicios Macro y Micro por: Estudios de Economía y Política Pública; y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, respectivamente. Se ajusta la redacción del Objetivo y del Alcance. Se amplía la definición de Pronunciamiento. Actividad 1: Se adiciona un registro. Actividad 2: Se mejora la redacción y se incorporan dos registros.

Versión	R.R. No	Descripción de la modificación
		Actividad 5: se ajusta. Actividad 7: Se mejora la redacción y se incorporan registros. Actividad 8: Se mejora la redacción. Se adicionan las Actividades 12 y 13 de la siguiente manera: "Revisa la respuesta de la Administración Distrital (si la hay) y emite concepto al Contralor sobre la evaluación de la misma", con su correspondiente registro y "Realizar seguimiento al pronunciamiento comunicado para determinar los resultados derivados del control fiscal", respectivamente. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. El procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.
9.0	R. R. No. 038 04-oct-2013	El procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el Procedimiento la Base Legal En la Descripción del Procedimiento: Actividad No.1 se ajusta su redacción y se suprime el registro Actividad No. 2: se ajusta su redacción Actividad No. 4: se modifica el Registro Actividad No. 7: se ajusta su redacción Actividad No.9: se modifica el Registro. Actividad No. 11 se incorpora un registro.
10.0	R. R. No. 019 30-jun-2016	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la Caracterización del PEEPP y el Acuerdo 568 de 2016, modificado por el 664 de 2017. Se incluye el Anexo No. 3: Modelo de Pronunciamiento, Código PEEPP-05-003. Se organizan las actividades del procedimiento. Se adecua la estructura del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25/08/2017. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
11.0		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 1 de 15

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la construcción del Plan Anual de Estudios PAE, como herramienta de planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública PEEPP.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el análisis de los lineamientos de la Alta Dirección y termina con el archivo de la última versión vigente del PAE.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto No. 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Acuerdo 519	26-dic-2012	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 su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 2 de 15

4. DEFINICIONES:

DIAGNÓSTICOS SECTORIALES: documentos que permiten conocer la realidad de cada uno de los sectores administrativos de coordinación que integran el Distrito Capital a través de la recopilación de información, su interpretación y la obtención de conclusiones, que llevan a determinar la existencia de debilidades y fortalezas.

ESTUDIO ESTRUCTURAL: documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo propósito consiste en realizar evaluaciones con una visión interdisciplinaria sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, políticos, culturales, ambientales y de políticas públicas del Distrito Capital.

INFORME OBLIGATORIO: documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C. en cumplimiento de las funciones consagradas en el Artículo 268 de la Constitución Política relativas al registro de la deuda pública, la presentación del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente y los informes sobre el cumplimiento de las funciones y la certificación sobre la situación de las finanzas distritales.

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN: orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional, las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - PEEPP: requerimientos de carácter general dirigidos al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal –PVCGF- para asegurar una adecuada coordinación y articulación con las direcciones sectoriales de fiscalización en la evaluación de la gestión fiscal de la administración distrital a partir del plan de desarrollo, las políticas públicas y las finanzas de la ciudad con el fin de obtener los insumos necesarios para la elaboración de los informes y estudios que corresponde elaborar a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

MAPA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES: documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública que contiene el conjunto de políticas públicas del Distrito Capital, a partir del cual el Contralor de Bogotá prioriza aquellas que se evaluarán durante su gestión y se identificarán los planes, programas y proyectos de inversión a auditar.

MATRIZ DE RIESGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: contiene los proyectos de inversión asociados a la política pública seleccionada, formulados para el período del Plan de Desarrollo vigente, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderadores, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo, a partir de la valoración de factores, variables o aspectos que posibilitan focalizar el control fiscal de manera concordante y coherente con las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital, la asignación de los recursos, el cumplimiento programático y la satisfacción de las necesidades de la sociedad, por la Alta Dirección de la Contraloría.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 3 de 15

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): documento que contiene la planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, la programación de los informes obligatorios, estudios estructurales y los pronunciamientos a realizar en una vigencia y los lineamientos para los insumos que se requieren del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Hacen parte integral del PAE, como anexos la (s) política (s) pública (s) priorizada (s) y la Matriz de Riesgo por Proyectos.

PRONUNCIAMIENTO: comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá D.C., donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá.

SEGUIMIENTO PAE: conjunto de actividades mediante las cuales se evalúa el cumplimiento de los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la realización de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos programados en el Plan Anual de Estudios -PAE- de la vigencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración del Plan Anual de Estudios –PAE-

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Analizan los lineamientos de la Alta Dirección.		Observación: Con la comunicación de los lineamientos de la Alta Dirección se inicia la planeación para la siguiente vigencia.
2	Subdirector Evaluación de Política Pública	Remite los Diagnósticos Sectoriales a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización	Comunicación Oficial Interna	Observación: Aplica el procedimiento para la elaboración de los diagnósticos Sectoriales.
3	Subdirector Evaluación de Política Pública	Presenta al Director de Estudios de Economía y Política Pública el Mapa de las políticas públicas distritales.		Observación: Aplica el procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Estudios de Economía y política Pública	Presenta al Contralor de Bogotá D.C. el Mapa de las Políticas Públicas Distritales para la selección de las políticas a evaluar en la vigencia.		Observación: Seleccionadas la(s) políticas públicas a evaluar por la Alta Dirección, la Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas elabora la Matriz de riesgo por proyecto.
5	Subdirector Evaluación de Política Pública	Elabora la Matriz de riesgos por proyectos de las políticas públicas seleccionadas por la Alta Dirección	Matriz de riesgos por proyectos de las políticas públicas seleccionadas por la Alta Dirección	Observación: La Matriz de riesgos por proyectos de las políticas públicas seleccionadas por la Alta Dirección.
6	Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Elaboran la propuesta de lineamientos del PEEPP.		Punto de Control: Identificar claramente los requerimientos del PEEPP al PVCGF, indicando la fecha límite de entrega de la información a la DEEPP.
7	Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección Estudios de Economía y Política Pública	Consolida la propuesta de lineamientos del PEEPP.		
8	Director Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Definen los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	Acta de mesa de trabajo.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 5 de 15

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Director Estudios de Economía y Política Pública	Revisa los lineamientos del PEEPP. Sin observaciones: Remite los lineamientos del PEEPP a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y a la Dirección de Planeación. Con observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar.	Lineamientos del PEEPP	Punto de Control: Verifica que los lineamientos del PEEPP respondan a las orientaciones de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.
10	Subdirectores Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Presentan propuesta sobre los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos a realizar en la siguiente vigencia		Observación: La programación debe obedecer al cumplimiento de los requisitos legales, las funciones de las dependencias, los lineamientos y el objetivo del proceso.
11	Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Consolida el PAE incluyendo la programación elaborada por las Subdirecciones, los lineamientos definitivos del PEEPP y los anexos correspondientes.		Punto de Control: El PAE debe contener: Introducción, Capítulo I: Programación, objetivo, horizonte, relación de informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos a realizar en la vigencia, denominación del producto, responsable, fecha de recepción insumos, y fecha de entrega a los clientes. Capítulo II: lineamientos del PEEPP
12	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el PAE Sin observaciones: Aprueba el PAE. Con observaciones: Solicita los ajustes.		Punto de Control: Verifica que el PAE responda a los lineamientos de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Secretaria Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Remite el PAE al Despacho del Contralor Auxiliar con copia a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna	Observación: Esta actividad se realiza con anterioridad a la fecha de realización del Comité Directivo.
14	Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y	Elabora presentación sobre el PAE, para el Comité Directivo.		
15	Director Estudios de Economía y Política Pública	Presenta el Plan Anual de Estudios - PAE, al Comité Directivo.		
16	Contralor y/o Contralor Auxiliar	Aprueba el PAE con los integrantes del Comité Directivo, en caso de observaciones solicita los ajustes correspondientes.	Acta de Comité Directivo.	Punto de control: Verifica la coherencia que debe tener los informes estudios y pronunciamientos que realiza el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública con los lineamientos y la articulación con los demás procesos del SIG.
17	Director Estudios de Economía y Política Pública Responsable del Proceso	Firma el documento aprobado en el Comité Directivo y lo remite a la Dirección de Planeación en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook) para la revisión técnica y trámite de publicación en la Intranet.		Punto de control: Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos. Observación: El original del PAE se archiva en la dependencia productora.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 7 de 15

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Director Técnico Dirección de Planeación	Efectúa la revisión técnica, solicita los ajustes al responsable del proceso, en caso de ser necesario. Firma el documento físico, solicita su publicación en la Intranet y lo devuelve al Responsable del PEEPP.		Punto de Control: Verifica que el PAE responda a los lineamientos de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.
19	Secretaria Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Archiva el PAE aprobado.	PAE Aprobado en Comité Directivo	Observación: El archivo se realiza conforme a la Tabla de Retención Documental

5.2 Seguimiento al Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirectores Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Revisan los Memorandos de Asignación de Auditoría del sector asignado. Anexo 1: Matriz de Seguimiento a los Lineamientos del PEEPP	Matriz de Seguimiento a los Lineamientos del PEEPP.	Punto de control Verifica si se incluyeron los lineamientos del PEEPP en los Memorandos de Asignación de Auditoría.
2	Director Subdirectores de Estudios Económicos y Fiscales Evaluación de Política Pública y Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Informan las observaciones a los Directores Sectoriales y Subdirectores de Fiscalización para que realicen los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Comunicación Oficial Interna	
3	Subdirectores Profesional Universitario Profesional Especializado Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Verifican en los Planes de Trabajo y en los Programas de Auditoría la inclusión de los lineamientos del PEEPP.	Acta Mesa de Trabajo con los Auditores.	Punto de control Verificar que los lineamientos no incluidos en los Memorandos de Asignación de Auditoría, se incorporen en el Plan de Trabajo de Auditoría. Observación: Esta actividad no aplica para la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirectores de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, Estudios Económicos y Fiscales y Evaluación de Política Pública.	Realizan seguimiento permanente a la ejecución de los informes, estudios y pronunciamientos programados en el PAE.	Actas de Mesa de Trabajo	Punto de control Verificar el grado de avance de los informes programados en el PAE y el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada producto e implementar los correctivos pertinentes.
5	Subdirectores de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, Estudios Económicos y Fiscales y Evaluación de Política Pública.	Diligencia la matriz de Seguimiento al PAE de acuerdo con la periodicidad de reporte establecida institucionalmente. Anexo 2: Matriz de seguimiento al PAE	Matriz de Seguimiento al PAE.	Punto de control: Esta actividad se realiza según los términos establecidos mediante circular para el reporte periódico de información.

5.3 Actualización Plan Anual de Estudios- PAE

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirectores Estudios de Economía y Política Pública.	Solicitan modificación del PAE, mediante el diligenciamiento del formato Solicitud Modificación PAE. Anexo 3 Solicitud Modificación PAE	Formato Solicitud Modificación PAE.	Punto de Control Las modificaciones deben guardar coherencia con los lineamientos y las políticas de la Alta Dirección.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Analiza la solicitud de modificación del PAE. Aprueba: Firma No aprueba: Archiva solicitud.		Punto de control Verifica que las solicitudes estén debidamente justificadas y acorde con las directrices y los lineamientos.
3	Subdirectores Profesional Universitario Profesional Especializado Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Actualiza el PAE con base en las modificaciones aprobadas. Entrega en medio físico y electrónico (Outlook o CD) al responsable del proceso. Aplica el procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG.	Comunicación Oficial Interna	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 9 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Estudios de Economía y Política Pública Responsable del Proceso	Revisa y solicita ajustes en caso de ser necesario. Aprueba con su firma el documento. Remite a la Dirección de Planeación en medio físico y electrónico (SIGESPRO o Outlook) junto con la copia de la solicitud para revisión técnica y trámite de publicación en la Intranet.		Punto de control Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idéntico a los documentos físicos. Observación: El original de la solicitud de creación, actualización o eliminación se archiva en la dependencia productora.
5	Director Técnico Dirección de Planeación	Efectúa la revisión técnica, solicita los ajustes al responsable del proceso, en caso de ser necesario. Firma el documento físico, solicita su publicación en la Intranet y lo devuelve al Responsable del PEEPP.		Punto de Control: Verifica que el PAE responda a los lineamientos de la Alta Dirección y al Plan Estratégico Institucional.
6	Secretaría Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Archiva el PAE y la solicitud de modificación en original.	PAE Solicitud modificación PAE aprobada (Original)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 10 de 15

6. ANEXOS:

Anexo 1: Matriz de seguimiento a los lineamientos del PEEPP, Código PEEPP-06-01.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE SEGUIMIENTO LINEAMIENTOS DEL PEEPP	Código formato: PEEPP-06-01 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 1 de N

SUBDIRECCIÓN:

PRODUCTO

OBLIGATORIO ☐ ESTRUCTURAL ☐ PRONUNCIAMIENTO

NOMBRE DEL PRODUCTO:

FECHA:

Lineamientos dados en el PAE para cada Informe Obligatorio	SECTOR	SUJETO DE CONTROL	MODALIDAD AUDITORIA	INCLUYE LINEAMIENTO SI/NO	Acciones Correctivas u Observaciones

NOMBRE

CARGO

FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DADOS EN EL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE

Subdirección: escriba aquí el nombre de la Subdirección que hace el seguimiento.

Producto: escriba el nombre del informe que requiere los insumos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, de acuerdo a los lineamientos dados en el PAE.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 11 de 15

Fecha: escriba la fecha en la cual se efectúa el seguimiento.

Lineamientos dados en el PAE: en esta columna se presentan los lineamientos dados en el PAE para los informes.

Sector: escriba el nombre del sector de fiscalización al cual le hace seguimiento.

Acciones correctivas u observaciones: registrar las acciones correctivas en el caso de encontrar diferencias, si es necesario dejar las observaciones que considere pertinentes.

Anexo 2: Matriz de Seguimiento al PAE, Código PEEPP-06-02.

	MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE Vigencia	Código formato: PEPP-06-02 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 1 de N

N o.	SUBDIRECCIÓN	PRODUCTO	NOMBRE	FECHA PROGRAMADA DE INICIO	FECHA PROGRAMADA DE ENTREGA CLIENTES	FECHA REAL DE INICIO	FECHA ENTREGA CLIENTES	PORCENTAJE DE AVANCE	PROFESIONALES PROGRAMADOS	No. DE FUNCIONARIOS EJECUTORES	PRONUNCIAMIENTO SI/NO	OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ DE SEGUIMIENTO AL PAE

No: Consecutivo de los productos incorporados en la matriz.

Subdirección: Escriba aquí el nombre de la Subdirección a que pertenece el producto al cual se le está efectuando seguimiento.

Producto: Escriba allí si se trata de un informe obligatorio, estructural o pronunciamiento.

Nombre: Indique claramente la denominación del producto.

Fecha de inicio programada: Escriba la fecha acordada para dar inicio al estudio o elaboración de producto.

Fecha programada Entrega Cliente: Escriba aquí la fecha establecida en el horizonte del PAE para la terminación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 12 de 15

Fecha real de inicio: Escriba la fecha real en que se inició el producto.

Fecha entrega cliente: Escriba en este campo la fecha real en que se terminó el trabajo.

Porcentaje de avance: Escriba en este campo el porcentaje de avance que realmente tenga el estudio o producto. Para la determinación del porcentaje de avance, se hace necesario tener en cuenta la etapa a la cual se refiere las cuales se van desarrollando en su orden y de acuerdo a la siguiente ponderación dentro de los rangos: hasta el 20% planeación, del 21% al 80% ejecución y el informe del 81% al 100%.

Profesionales programados para la ejecución: Escriba el número de funcionarios programados para la ejecución:

Número de funcionarios ejecutores: Escriba el número real de funcionarios que efectuaron la labor.

Observaciones: Registre la información soporte del avance en la ejecución del producto.

Anexo 3. Solicitud Modificación PAE, Código PEEPP-06-03

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD MODIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE Vigencia	Código formato: PEEPP-06-03 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 1 de N

Dependencia	Producto	Nombre del Producto	Tipo de Modificación (I, E, P, CN) *	Justificación	Fecha Programada de Inicio (inclusión o prórroga)	Fecha Programada de Terminación (inclusión o prórroga)

*(I, E, P; CN): I = Inclusión E = Exclusión P = Prórroga, CN = Cambio de Nombre.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 13 de 15

Elaboró:	
Subdirector: _____	Firma: _____
Aprobó:	
Director de Estudios de Economía y Política Pública: _____	
Fecha de Aprobación: _____	Firma: _____

INSTRUCTIVO

Dependencia: Escriba la Subdirección responsable de elaborar el producto al cual se le requiere efectuar modificación.

Producto: Indique si se trata de un Informe Obligatorio, estructural o Pronunciamiento.

Nombre del producto: Escriba la denominación del informe estructural, obligatorio o pronunciamiento.

Tipo de modificación: I Inclusión de actuación. E = Exclusión de actuación. P = Prórroga de la fecha de entrega a Clientes, CN = Cambio de nombre del producto.

Justificación: Escriba de manera sucinta las razones que conllevan a realizar la modificación.

Fecha programada de inicio: Escriba la fecha de inicio acordada o modificada para la elaboración del producto.

Fecha programada de terminación: Escriba la fecha de terminación acordada o modificada para la elaboración del producto.

Nota: Este anexo podrá presentarse de forma horizontal.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 035 12-jun-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 013 2-may-2009.	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No. 08 17-abr-2012	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. No. 038 4-oct-2013	El procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para elaborar procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el Procedimiento la Base Legal. Se ajusta la denominación de los Anexos. Descripción del Procedimiento, numeral 6.1: Actividad No. 2, Se ajusta su redacción y registro. Actividad No. 3: Se ajusta su redacción. Actividad No. 4: Se ajusta la redacción del Punto de Control. Numeral 6.2: Actividad No. 1: se modifican los responsables Actividad No.2 se ajusta en su redacción y el registro. Se adiciona la Actividad No. 3 Actividad No.4: Se ajusta su redacción. Numeral 6.3: En las Actividades 2 y 3, se incorporan registros.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-06 Versión: 10.0
		Página 15 de 15

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
9.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la matriz de caracterización del proceso versión 10.0. Se organizan las actividades para asegurar la inclusión de las actividades claves del proceso, descritas en la Matriz de Caracterización. La actividad No. 3 Verifican en los Planes de Trabajo y en los Programas de Auditoría la inclusión de los lineamientos del PEEPP, no aplica para la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. Se cambia la denominación del procedimiento por <i>Procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del PAE</i>.
10.0		

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 1 de 22

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne la publicación del informe en la página web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 298	23-jul-1996	Por el cual se crea la Contaduría General de la Nación. Artículo 1.
Decreto Ley 1421	22-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución Orgánica	9-jun-2016	Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 2 de 22

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
0007		distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.

4. DEFINICIONES:

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN: ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta; y por tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Lo cual no permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar. Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si el auditado, estaría obstaculizando la labor de la Contraloría, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la Ley.

AUDITORIA A LOS ESTADOS CONTABLES: es el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría gubernamental, con el fin de evaluar, verificar y comprobar las transacciones que han dado lugar a los estados contables para emitir una opinión respecto a si presentan razonablemente la situación financiera del sujeto de control, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, todo ello en concordancia con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones gubernamentales vigentes.

CONTROL INTERNO CONTABLE: proceso que se adelanta en las entidades públicas con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas vigentes sobre la materia.

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS: son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: corresponde a las debilidades, anomalías, inconsistencias o incumplimiento de normas, principios o procedimientos, errores en las cifras (sobrestimación, subestimación e incertidumbre), registros y resultados, detectados en el desarrollo de la auditoría.

IDENTIFICACIÓN: mecanismo de control que permite diferenciar el producto.

INCERTIDUMBRES CONTABLES: en los procesos auditores que adelanta la contraloría territorial, entiéndase el concepto de “incertidumbre contable” sobre una cuenta examinada,

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 3 de 22

como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro sobre los estados financieros.

OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA: se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activos o de los pasivos más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del auditado y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

OPINIÓN CON SALVEDAD: se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades, no puede expresarse o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. La opinión debe expresarse en términos de "excepto por" o "con sujeción a" los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.

OPINIÓN DE ESTADOS CONTABLES: relaciona los hallazgos más significativos que afectan la razonabilidad de los estados contables y sustentan la opinión expresada. Existen cuatro clases de opiniones: Limpia, Con Salvedad, Adversa o Negativa y Abstención de Opinión.

OPINIÓN SIN SALVEDADES O LIMPIA: es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

PRESERVACIÓN: la protección física del producto para mantener su conformidad.

SOBRESTIMACIÓN: se presenta sobrestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero, el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo mayor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad del periodo contable correspondiente

SUBESTIMACIÓN: se habla de subestimación contable cuando al analizar las cuentas de un estado financiero el valor presentado en éste no corresponde a la realidad de las transacciones que lo han afectado, siendo menor el valor de la cuenta del estado contable a la realidad financiera que debía presentarse en la fecha de corte de dicho estado. Lo anterior se demuestra al efectuar las pruebas de registros frente a los documentos que soportan la contabilidad.

TRAZABILIDAD: capacidad para seguir la historia, la aplicación y la localización de todo aquello que este bajo consideración.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 4 de 22

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo presenta al Director. Anexo 1: Plan Detallado de Trabajo		Observación: El plan de trabajo detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado: Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna. Plan de Trabajo Detallado, Aprobado.	Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de este procedimiento.
3	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora y comunica el Memorando de Asignación a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.	Memorando de Asignación.	
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora Programa de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación.	Programa de Auditoría.	

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 5 de 22

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Comunica y presenta a la Secretaría Distrital de Hacienda el objetivo de la Auditoría y los integrantes del equipo de auditor.	Comunicación Oficial Externa.	
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Aplica el Programa de Auditoría.	Programa de Auditoría diligenciado.	
7	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida y diligencia los Anexo 3, 4, 5 y 6 relacionados con la consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el PVCGF a través del aplicativo AUDIBAL y/o aplicativo que exija de la Contraloría General de la República.		Observación: Anexo 3: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Balance General, Código PEEPP-08-003. Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Código formato PEEPP-08-004. Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, Código PEEPP-08-005. Anexo 6: Consolidación Control Interno Contable, Código PEEPP-08-006.
8	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al plan de mejoramiento (si existe) en los términos establecidos en el procedimiento para la evaluación al Plan de Mejoramiento adoptado en el PVCGF.	Acta de mesa de trabajo.	Observación: Ver procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 6 de 22

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance de la auditoría, para verificar que los objetivos y el programa de auditoría, se cumplan. Anexo 2: Planilla de seguimiento.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	Observación: El seguimiento podrá realizarse a través de mesa de trabajo.
10	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe preliminar de auditoría.		Punto de Control: Verifica que el producto esté claramente identificado, así: ✓ Nombre del producto ✓ PAE Vigencia ✓ Período de estudio ✓ Nombre de la Dirección responsable de la elaboración del producto. ✓ Fecha de publicación
11	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. (Contador).	Elabora las cartas de dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.		Observación: Las cartas son firmadas por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales contadores que realice el dictamen al sector correspondiente.
12	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso.		Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con los lineamientos establecidos para el producto.
13	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa correcciones al informe preliminar.		

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 7 de 22

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Argumenta el informe de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo.	Acta de mesa de trabajo.	
15	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital y remiten al Subdirector. (Anexo 7)		
16	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna.	
17	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el informe final. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes o las acciones para liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Informe.	Comunicación Oficial Interna. Informe Final	Punto de control: Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto.
18	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remisorio para la firma del Director de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 8 de 22

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
19	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.
20	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
21	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 9 de 22

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Punto de Control Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 10 de 22

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, Código PEEPP-07-01.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-07-01 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____ DIRECCIÓN _____ SUBDIRECCIÓN _____		
PLAN DE TRABAJO DETALLADO		
NOMBRE DEL PRODUCTO¹ :	_____	
TIPO DE PRODUCTO² :	_____	
PERIODO DE ESTUDIO³ :	_____	
RESPONSABLE:	_____	
ELABORADO POR: (Funcionarios que intervienen en la elaboración)		
_____ CARGO	_____ NOMBRE	_____ FIRMA
_____ CARGO	_____ NOMBRE	_____ FIRMA
_____ CARGO	_____ NOMBRE	_____ FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR:		
_____ CARGO	_____ NOMBRE	_____ FIRMA
Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____ Número de folios: _____		
¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE ² Obligatorio o estructural ³ Solo aplica para informes obligatorio		

El plan de trabajo detallado deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo.
2. **OBJETIVOS:** es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
3. **ALCANCE:** referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.
4. **METODOLOGÍA:** es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.
5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** Numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** Tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** Lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** Profesional que ejecuta la actividad.

Nota: como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 12 de 22

Anexo 2: Planilla de Seguimiento, Código PEEPP-07-02.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-07-02 Versión: 10.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 1 de N

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE

- (1) NOMBRE DEL INFORME: _____
- (2) TIPO DE INFORME: _____
- (3) DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____
- (4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

Fecha (5)	Funcionarios que revisaron la actividad (6)	Actividad Revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1) Título del Informe de acuerdo con el nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorios, Estructurales
- (3) Corresponde a la Subdirección responsable de la Elaboración del producto
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el Subdirector elaboro el seguimiento
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas
- (9) Nombre y firma que realizó el seguimiento



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Página 13 de 22



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de N

Estados Contables Consolidados:

Millones de pesos

[illegible]

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 14 de 22

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Activo: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Pasivo: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Patrimonio: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 16 de 22

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Ingresos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Gastos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Costos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 18 de 22

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Cuentas de Orden: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 20 de 22

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

Columna (1): Entidad: Se relacionan en esta columna, el nombre de cada una de las entidades que les fue realizada la auditoría y se están consolidando en la matriz.

Columna (2): Opinión: En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención.

Columna (3): Concepto de control interno contable: En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 21 de 22

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 013 10-mar-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
1.0	R.R. No. 035 12-jun-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 004 27-feb-2007	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 012 5-jun-2012.	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No 038 4-oct-2013	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. No. 019 30-jun-2016.	El Procedimiento se modifica para incorporar en la Base el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 expedida por el Concejo de Bogotá D.C. y la Resolución Orgánica No.0007 del 9 de junio de 2016 expedida por la Contraloría General de la República. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. Modificar el procedimiento, para ajustarlo a la nueva normatividad expedida por la Contraloría General de la República, así: Numeral 4 DEFINICIONES: se modifica la descripción de incertidumbre. Numeral 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Las Actividades Nos. 7, 8 y 9 se suprimen. La actividad No. 10 que pasa a ser la 7, quedará sí: Consolida y diligencia hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a través del aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República. La Actividad No. 11 se suprime. La actividad No. 12 pasa a ser la 8 y en su descripción se le adiciona el siguiente texto: en caso de existir el Plan de mejoramiento. La actividad No. 15 que pasa a ser la 11, en la columna Punto de Control la Observación quedará sí: Debe ser firmado por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales que realice el dictamen al Sector Correspondiente. La Actividad 18 que pasa a ser la 14, en su descripción se le adiciona la palabra: funcionarios. La actividad No. 21 que pasa a ser la 17, se ajusta su descripción.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 10.0
		Página 22 de 22

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		De 22 actividades en la Descripción del Procedimiento, pasa a tener 18; es decir que se suprimen 4. Numeral 7 Anexos: Anexos Nos. 3, 4 y 5 en la parte de diligenciamiento Columnas 3, 4 y 5 se suprime la palabra (Formatos de la CGR). Anexo No. 6: en la parte de diligenciamiento, la columna 2 quedará así: Opinión: En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención. La columna 3 quedará así: Concepto de control interno contable: En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.
9.0	R.R. No. 001 24-ene-2017	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo No. 7: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-08-007, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
10.0		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 1 de 17

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar el informe de Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital en forma trimestral y anual.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne de la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	04-jul-1991	Artículo 268; 272 y 364.
Ley 42	26-ene-993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen" - Art. 41.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública.
Ley 358	30-ene-1997	Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá.
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Artículo 72 cupo de endeudamiento.
Decreto Distrital 061	14-feb-2007	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 2 de 17

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1999 de Hacienda y Crédito Público	6-jun-2008	Por el cual se modifica el régimen general de inversiones de capital colombiano en el exterior.
Decreto 2555 de Hacienda y Crédito Público	15-jul-2010	Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y de mercado de valores y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1068 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
Decreto Distrital 216 de 2017	03-may-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, en su Artículo 39°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 1 del artículo 14 del Decreto Distrital 854 de 2001, los Decretos Distritales 234 de 2015 y 286 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.
Decreto Nacional 1068	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Acuerdo Distrital 658 de 2016	21-dic-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.
Acuerdo Distrital 664 de 2017	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016
Resolución Reglamentaria Orgánica 0007 de la CGR	09-jun-2016	Por la cual se reglamenta la rendición de la información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control de seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.
Las demás normas que modifique, adiciones o reemplacen las actualmente vigentes.		

4. DEFINICIONES:

ACTIVO FINANCIERO: inversión en Títulos valores que realiza una empresa que representan obligaciones de pagos de terceros a quienes los posean. Los activos financieros pueden ser: acciones, bonos, letras de cambio, pagarés, depósitos de ahorro, etc.

AJUSTE: se refiere al registro en pesos de la cifra que se genere al momento de liquidar los créditos contratados en moneda extranjera (efecto de la devaluación o revaluación).

AMORTIZACIÓN: reducciones graduales de la deuda a través de pagos periódicos sobre el capital prestado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 3 de 17

BENEFICIARIO PRIMARIO: es quien adquiere un nuevo título valor ante la entidad emisora, ya sea a través del mercado de valores o de su delegatario para este efecto.

BENEFICIARIO SECUNDARIO: es el inversionista que adquiere, generalmente en una bolsa, un título valor, que había sido colocado con anterioridad por la entidad emisora y que ha sido recolocado por su beneficiario primario, u otro secundario, posiblemente por requerimiento anticipado de liquidez.

CAPACIDAD DE PAGO: la Ley 358 de 1997, define la capacidad de pago como “el flujo mínimo de ahorro operacional que permite efectuar cumplidamente el servicio de la deuda en todos los años, dejando un remanente para financiar inversiones”. La capacidad permitida por la Ley se establece a través de los siguientes indicadores: Existe capacidad de pago, cuando la relación interés/ahorro operacional es igual o inferior al 40% y la relación saldo de la deuda/ingresos corrientes es igual o inferior al 80%.

COMISIONISTA: es la persona legalmente autorizada para realizar las transacciones de compra y venta de títulos valores que se realizan en el mercado.

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

CRÉDITO DE PROVEEDORES: son aquellos en donde lo que se entrega es un bien o servicio con el fin de atender sus necesidades.

CRÉDITO PÚBLICO: la capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objeto de atender sus necesidades de financiamiento.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: el cupo de endeudamiento es la autorización que expide el Concejo de Bogotá, correspondiente al monto máximo de deuda que puede contratar el Distrito Capital mediante operaciones de crédito público interno y/o externo u operaciones asimiladas, de conformidad con el numeral 17 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 43 numerales 10 y 12 del Acuerdo 519 de 2012.

DEVALUACIÓN: pérdida del valor adquisitivo de una moneda, con respecto a una divisa.

DIVISA: moneda extranjera que utilizan los residentes de un país para efectuar las transacciones económicas internacionales.

DTF: (tasa de interés de los Depósitos a Término Fijo): es la tasa de interés básica que se utiliza en Colombia, que se calcula con base en el promedio de las tasas de interés para los depósitos a término fijo de los últimos 90 días.

EMISIÓN: acto de emitir valores de una empresa. Conjunto de valores que crea y pone en circulación una persona jurídica, con lo cual crean nuevos títulos, como: acciones, bonos, obligaciones, fondos públicos, pagarés, entre otros. Una emisión puede ser pública, si se realiza la

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 4 de 17

colocación de los títulos en el mercado de valores a través de la intermediación bursátil, y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador.

EMISIÓN DE BONOS: acto de crear y distribuir títulos o valores por parte de una empresa con el fin de obtener recursos financieros. La colocación en el mercado de dichos valores la realizan una o varias instituciones financieras en el país o en el extranjero. Estos pueden circular en el mercado primario cuando salen a circulación o en el mercado secundario cuando se negocian una vez emitidos.

EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PAGO: de conformidad con el artículo 6 del Decreto 696, reglamentario de la Ley 358 de 1997, para celebrar cada operación de crédito los entes territoriales deben calcular dos indicadores de endeudamiento: 1) Capacidad de pagos (intereses/ahorro operacional) y sostenibilidad (saldo deuda/ingresos corrientes), para los cuales la Ley establece límites.

GARANTÍA: corresponde a las seguridades accesorias que se da para garantizar una obligación.

HACIENDA PÚBLICA: ingresos y gastos de una estado o ente territorial. También se definen como: 1) el conjunto de recursos disponibles por parte del Estado y las entidades públicas para el cumplimiento de sus actividades y proyectos. 2) el conjunto de entidades públicas que tienen encomendado gestionar los ingresos que recibe el Estado. 3) la disciplina que se encarga del estudio de los objetivos del sector público y la forma como se pueden lograr éstos con recursos limitados.

INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO: relación de dos variables que miden en qué grado y forma, participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa (Intereses sobre ahorro operacional y saldo de la deuda sobre los ingresos corrientes).

INFLACIÓN: fenómeno económico que se expresa en reducción del poder adquisitivo del dinero por el aumento en el nivel general de los precios.

INTERÉS: precio que pagan los agentes económicos por usar los fondos ajenos; o en otras palabras, precio al cual se presta el dinero. Se expresa como un porcentaje del monto prestado por la unidad de tiempo.

INTERESES DE LA DEUDA: costo del dinero durante un tiempo dado, o como el retorno obtenido de una inversión productiva. Incluye los pagados durante la vigencia, más los causados que van a ser pagados en el resto de la vigencia, más los de crédito de corto plazo, más los de sobregiro, más los de mora, más los del nuevo crédito que deban ser cancelados en la vigencia.

INVERSIÓN TEMPORAL: inversiones normales del corto plazo que tienen por finalidad captar recursos de los diferentes sectores económicos y que son trasladados a otros sectores de la economía para activar la demanda agregada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 5 de 17

IPC: índice de precios al consumidor. Es un indicador que mide el comportamiento de los precios de los principales bienes de consumo de la canasta familiar y se utiliza para determinar la inflación.

LÍMITE DE ENDEUDAMIENTO: los topes máximo permitido los establece la Ley 358 de 1997, en el Distrito se aplica a la Administración Central y son los siguientes:

- **Solvencia = Intereses Deuda Pública (1) / Ahorro Operacional Ajustado (2).**

(1) Intereses de la Deuda: para determinar el monto de los intereses de la deuda que ha de emplearse en el cálculo del indicador intereses/ahorro operacional, se suma los intereses pagados durante la vigencia fiscal más los causados cuyo pago deba efectuarse dentro de la misma vigencia, los correspondientes a la nuevas operaciones de crédito público, los intereses de mora, los intereses de crédito de corto plazo y los intereses de los sobregiros.

(2) Ahorro Operacional: se define el ahorro operacional, el resultado de restar a los Ingresos Corrientes, los Gastos de Funcionamiento, incluidos los clasificados como inversión y las transferencias pagadas por el ente territorial.

Cuando la relación intereses/ahorro operacional está entre el 40% y el 60% se podrá contratar créditos nuevos siempre que el saldo de la deuda no se incremente más del IPC proyectado oficialmente. Ninguna entidad territorial podrá, sin autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, contratar nuevas operaciones de crédito cuando: Intereses / Ahorro Operacional > 60.0% ó el Saldo de la deuda / ingresos corrientes > 80.0%.

- **Sostenibilidad = Saldo de la deuda (3) / Ingresos corrientes ajustados (4)**

(3) Saldo de la deuda: se determina sumando al valor contraído en pesos el resultado de multiplicar la deuda contraída en divisas por la tasa de cambio que opere en el momento de realizar la valoración.

(4) Ingresos Corrientes (Decreto 696 de 1998): corresponde a los ingresos presupuestados y efectivamente recibidos en la vigencia fiscal inmediatamente anterior, incluidos los ingresos por recuperación de cartera tributarios y no tributarios, con las exclusiones que determina la norma. Los cuales se ajustan con el índice de precio al consumidor (IPC) proyectado para el año que se aplica el indicador.

LIQUIDEZ PRIMARIA: posibilidad de redimir la inversión en la entidad emisora y/o fideicomisario, antes del vencimiento del título.

LIQUIDEZ SECUNDARIA: posibilidad de transformar o vender la inversión o título en el mercado secundario de la bolsa, donde es adquirido por un nuevo comisionista.

OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO: se consideran operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA: constituyen operaciones propias del manejo de la deuda pública las que no incrementan el endeudamiento neto de la entidad estatal y

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 6 de 17

contribuyan a mejorar el perfil de la deuda de la misma. Estas operaciones, en tanto no constituyen un nuevo financiamiento, no afectan el cupo de endeudamiento.

PLAZO: es la duración total de un préstamo o de una inversión y se mide en términos de tiempo.

RECURSOS DEL CRÉDITO: son los valores presupuestados en una vigencia (Desembolsos) que recibe la entidad en virtud de Operaciones de Crédito Público. Se denominan también desembolsos y se clasifican en internos y externos según la naturaleza del ente acreedor.

RENTABILIDAD: beneficio que se obtiene de una inversión o en la gestión de una empresa.

SALDO DE DEUDA PÚBLICA: valor final de la cuenta u obligación después de sus variaciones positivas o negativas durante un período.

SERVICIO DE LA DEUDA: erogaciones que efectúa una entidad con el propósito de pagar las obligaciones adquiridas por la contratación de operaciones de crédito público. Está compuesto por las amortizaciones, intereses comisiones y otros.

S.E.U.D: sistema Estadístico Unificado de la Deuda.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA: organismo de control financiero encargado de regular el mercado público de valores.

TBS: tasa básica de la Superintendencia Financiera de Colombia, calculada sobre las tasas pasivas del sistema financiero nacional sujetas a control.

TCC: es la tasa promedio ponderada de captación de las Corporaciones Financieras Privadas calculada semanalmente por el Banco de la República.

TASA DE INTERÉS: es el factor que se aplica al capital, y que se expresa en términos decimales o en términos porcentuales.

TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO (TRM): es la cantidad de pesos colombianos por un dólar de los Estados Unidos. La TRM se calcula con base en las operaciones de compra y venta de divisas entre intermediarios financieros que transan en el mercado cambiario colombiano, con cumplimiento el mismo día cuando se realiza la negociación de las divisas. Su cálculo lo realiza la Superintendencia Financiera de Colombia.

VALOR FACIAL: es el valor incorporado en un título valor al momento de la suscripción.

VALOR NOMINAL: valor de un bien o título expresado en unidades monetarias corrientes en un momento determinado. Sinónimo de precio nominal económico o crediticio.

VALOR FUTURO: es el valor final de un título donde se encuentran incorporados los rendimientos generados durante la vigencia del título.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 7 de 17

VALOR PRESENTE: es aquel capital que a una tasa dada alcanzará en un período de tiempo, un monto igual a la suma a recibirse en la fecha convenida. El valor equivalente a una determinada cifra futura descontada la tasa de interés determinada o tasa de descuento.

VALOR REAL: precio del dinero medido en términos de bienes. Equivalente al valor adquisitivo de la moneda.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado. Anexo 1: Plan Detallado de Trabajo.		Observación: Este Plan será concertado con los funcionarios responsables de elaborar el informe dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo.	Comunicación Oficial Interna Plan de Trabajo Detallado Aprobado	Punto de Control: Verifica que el Plan de Trabajo Detallado se ajuste a la estructura establecida en el Anexo 1 de este procedimiento.
3.	Profesional Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Descarga la información del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal (SIVICOF) reportada por los sujetos de vigilancia y control fiscal en los formatos: deuda pública, tesorería (disponibilidad de fondos), inversiones, fiducias y carteras colectivas, entre otros.		Observación: En el evento de encontrar deficiencias en la información reportada en el SIVICOF, comunica al Subdirector para que se tomen los correctivos pertinentes.
4.	Profesional Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Organiza y procesa la información reportada por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, clasificándola por sector, entidad, emisor, etc. Consolida los saldos y movimientos de la información reportada. (Anexo 3, Anexo 4)		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 8 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
5.	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento a la elaboración del informe. (Anexo 2: Planilla de Seguimiento.)	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesas de Trabajo.	Punto de control: Resultado del seguimiento se podrá reformular el Plan de Trabajo Detallado.
6.	Profesional de la Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Elabora el informe sobre el estado de la deuda pública, tesorería e inversiones del Distrito Capital, de acuerdo con la periodicidad establecida. (Trimestral o Anual) y reporta al subdirector.		Punto de control: Tener en cuenta la Caracterización del producto.
7.	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Revisa el Informe: Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Remite el informe al Director para su revisión.		Punto de control: Para la revisión tener en cuenta, lo aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y la Caracterización de Producto.
11	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Informe: Con observaciones: solicita los ajustes o la implementación de acciones para liberar el producto. Sin observaciones: Aprueba el informe	Comunicación Oficial Interna Informe Aprobado.	Punto de control: Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo Detallado y la Caracterización de Producto.
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyecta el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública y las comunicaciones oficiales externas. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
13	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: El Subdirector responsable del producto realiza seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorios debidamente firmados por el Contralor para que el informe sea entregado oportunamente.
14	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
15	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe. Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 10 de 17

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-08-01.

	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-08-01 Versión: 5.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____		
DIRECCIÓN _____		
SUBDIRECCIÓN _____		
NOMBRE DEL PRODUCTO¹ :	_____	
TIPO DE PRODUCTO² :	_____	
PERIODO DE ESTUDIO³ :	_____	
RESPONSABLE:	_____	
ELABORADO POR:		
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR:		
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____		
Número de folios: _____		
¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE ² Obligatorio o estructural ³ Solo aplica para informes obligatorio		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 11 de 17

Los planes de trabajo detallados deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales)
2. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
3. **ALCANCE:** Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de vigilancia y control), que se evaluarán.
4. **METODOLOGÍA:** Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.
5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** Numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades.** Tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo.** Lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable.** Profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del producto debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: El cronograma hace parte del Plan de Trabajo por lo tanto, no lleva el nombre de los funcionarios y las firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 12 de 17

Anexo 2: Planilla de Seguimiento. Código PEEPP-08-02.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-08-02 Versión 5.0
		Código documento: PEPP-08 Versión: 5.0
		Página 1 de N

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA

PAE

(1) NOMBRE DEL INFORME: _____

(2) TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1) Título del Informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la Subdirección responsable de la Elaboración del producto
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el Subdirector elaboro el seguimiento
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas
- (9) Nombre y firma del Subdirector que realizó el seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 13 de 17

Anexo 3: Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital. Código PEEPP-08-03.

	CONSOLIDADO DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DISTRITAL	Código formato: PEEPP-08-03 Versión: 5.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 1 de N

1. Fecha de corte: _____

2. Millones de pesos

3. Entidades	4. Saldo Inicial	5. Aumentos		6. Servicio de la Deuda				8. Saldo Final
		5.1. Recursos del Crédito	5.2. Ajustes	6.1. Amortización	6.2. Intereses	6.3. Comisiones y Otros	7. Total Servicio de la Deuda	
3. Nombre de la entidad								
Deuda Interna								
Deuda Externa								
9. Total Deuda del Distrito								
3. Nombre de la entidad								
Deuda Interna								
Deuda Externa								
10. Total Deuda Empresas Con participación Accionaria del Distrito								
Deuda Interna								
Deuda Externa								
11. Total Deuda Distrito mas Empresas con Participación Accionaria								
Deuda Interna								
Deuda Externa								

12. Fuente:

13. Observaciones:

14. Nombre e Identificación del Director

15. Nombre e Identificación del Subdirector

16. Consolidó: Nombre del funcionario que consolida la información

17. Fecha: De elaboración del Documento

1. **Fecha de corte:** Escriba el período al cual corresponde la información reportada.

2. **Cifras en:** Millones de pesos.

3. **Entidades:** relacione las entidades que reportan deuda pública interna y externa, agrupadas por niveles sector Central y Empresas en las cuales el distrito mantiene participación accionaria del 100%. De igual forma, relacione la deuda de las Empresas con participación accionaria en el Distrito. Sume de forma independiente la deuda interna de la deuda externa y realice la sumatoria por niveles, sectores, o grupo de empresas. Finalmente sume los totales para determinar la deuda total del distrito.

4. **Saldo inicial:** valores con los que se inicia el período cada entidad, tanto de deuda interna como de externa.

5. **Aumentos:** son las variaciones que tiene la deuda interna o externa por obtención de recursos del crédito o por las fluctuaciones de la tasa de cambio cuando se encuentra contratada en divisas.

5.1. **Recursos del crédito:** corresponden a los montos desembolsado de los créditos contratados.

5.2. **Ajustes:** valores que resultan de convertir la deuda en moneda extranjera a pesos, el resultado puede ser negativos o positivos. En el primer caso disminuirán el saldo de la deuda y en el segundo la incrementara. También pueden ser el resultado de correcciones en registros anteriores.

6. **Servicio de la deuda:** son los pagos que realizan las entidades por la deuda que tienen.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 14 de 17

6.1. Amortizaciones: son los pagos realizados al capital adeudado, se debe registrar la sumatoria del periodo.

6.2. Intereses: son los costos financieros que asume la entidad por los créditos, se debe registrar la sumatoria del periodo.

6.3. Comisiones y Otros: son los pagos realizados por los conceptos establecidos en las diferentes cláusulas de los contratos. Los otros pagos, corresponde a los pagos realizados por otros conceptos diferentes a los intereses y comisiones de los contratos de deuda. Se debe registrar la sumatoria del periodo por estos conceptos.

7. Total Servicio de la deuda: es la sumatoria de las amortizaciones a capital, los intereses, comisiones y otros pagos asumidos por las entidades durante el periodo.

8. Saldo Final: registra el resultado del movimiento que se produjo en el periodo, es decir, al saldo inicial (casilla 4) más los aumentos (casilla 5.1) más los ajustes (casilla 5.2) menos las amortizaciones a capital (casilla 6.1).

9. Total Deuda del Distrito: es la sumatoria por concepto de las entidades con capital distrital.

10. Total Deuda Empresas con Participación Accionaria del Distrito: es la sumatoria por concepto de las entidades donde mantiene participación accionaria el Distrito Capital.

11. Total Deuda Distrito más Empresas con Participación Accionaria: es la sumatoria de los numerales 9 y 10.

12. Fuente: indique el origen de la información consignada en el formato.

13. Observaciones: registre observaciones y/o aclaraciones que considere explican las cifras o el movimiento reportado.

14. Nombre e identificación del Director.

15. Nombre e identificación del Subdirector.

16. Consolidó: nombre del funcionario quién consolida la información.

17. Fecha: de elaboración del documento.

Nota: Este Anexo podrá ajustarse a la estructura del informe, su numeración dependerá del contenido del mismo y podrá presentarse de forma horizontal.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 15 de 17

Anexo 4: Consolidado de Tesorería y Portafolio de Inversiones del Distrito, código PEEPP-08-04.

	CONSOLIDADO DE TESORERÍA Y PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL DISTRITO	Código formato: PEEPP-08-04 Versión: 5.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 1 de N

1. Periodo reportado:

2. Millones de pesos

Concepto	3. Secretaría Distrital de Hacienda	4. Demás entidades con participación del Distrito Capital	5. Total
6. Cuentas de Ahorro			
7. Cuentas Corrientes			
8. Cajas			
9. Subtotal Tesorería			
10. CDT's			
11. Otros títulos			
12. Subtotal Portafolio			
13. Total Tesorería y Portafolio			

Fuente:

14. Observaciones.

15. Nombre del funcionario: Quien consolida la información.

INSTRUCTIVO:

1. Periodo Reportado: escriba el período al cual corresponde la información reportada.

2. Cifras en: millones de pesos.

3. Secretaría Distrital de Hacienda: en esta columna se colocará la información correspondiente a esta entidad.

4. Demás entidades con participación del Distrito Capital: en esta columna se colocará la información correspondiente a todas las entidades distritales o con participación del distrito exceptuando la Secretaría Distrital de Hacienda.

5. Total: en esta columna se colocará la información consolidada de las columnas 3 y 4.

6. Cuentas de ahorro: corresponde a recursos depositados en cuentas de ahorro por las entidades en el periodo.

7. Cuentas Corrientes: corresponde a recursos depositados en cuentas corrientes por las entidades en el periodo.

8. Cajas: corresponde a recursos que permanecen en cajas menores o principal por las entidades en el periodo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 16 de 17

9. Subtotal Tesorería: corresponde a la suma de las columnas 6, 7 y 8 acorde con la entidad.

10. CDT's: corresponde al valor de los títulos en CDT que tienen las entidades en el periodo.

11. Otros títulos: corresponde al valor de títulos de inversión diferentes a CDT de las entidades en el periodo.

12. Subtotal Portafolio: corresponde a la suma de los recursos en CDT y otros títulos por entidad en el periodo.

13. Total Tesorería y Portafolio: corresponde a la suma de los recursos en tesorería y portafolio de las entidades en el periodo.

14. Observaciones: registre observaciones y/o aclaraciones que considere explican las cifras o el movimiento reportado.

15. Nombre del funcionario: quien consolida la información.

Nota: este Anexo podrá ajustarse a la estructura del informe, su numeración dependerá del contenido del mismo y podrá presentarse de forma horizontal.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Modificar el nombre del procedimiento el cual quedará así: "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL ANUAL"; es decir se suprime la palabra Trimestral. Modificar el nombre de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. 4. DEFINICIONES: Se modifican y se actualizan algunos conceptos que se manejan en el informe. 5. ANEXOS: Se modifican los Anexos, que se incorporaban en el informe toda vez que la información, muchas veces no requiere de cuadros o de este tipo de anexos, quedando únicamente los siguientes: Anexo No. 1. Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado (código formato 03010001). Anexo No. 2: Planilla de seguimiento (código formato 03010002). Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales (código formato 03010003). Anexo No. 4: Consolidado de la Deuda Pública Distrital. (Código formato 03010003). Anexo No. 5: Consolidado de Tesorería y Portafolio de Inversiones del Distrito Capital (código formato 03010005). Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 4: Se suprime los formatos que se enuncian como Punto de Control. Actividades 9 y 10: se ajusta su redacción. Actividad 11: Se ajusta la redacción de la Columna Punto de Control y/o Observación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-08 Versión: 5.0
		Página 17 de 17

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
3.0	R.R. No.038 4-oct-2013.	El procedimiento se modificó para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal actualizada. Se ajusta la denominación de los Anexos. En la Actividad No. 1, se modifica la Observación. En la Actividad No. 6, se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 7, se incorpora un Punto de Control. En la Actividad No. 8, se ajusta su Registro En la Actividad No. 10, se ajusta su Descripción y el Punto de Control. Se ajustan los Anexos Nos. 4 y 5, para facilitar su diligenciamiento.
4.0	R.R. No.019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo No. 3: Modelo presentación de Informes estructurales, sectoriales y obligatorios, Código Formato: PEPP-10-03, teniendo en cuenta que se incluye en la Caracterización del Producto Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
5.0		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 1 de 19

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades requeridas para la elaboración del Informe “Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital”.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne de la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Artículos 268 y 272
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el D.C. de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109)
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 489	29-dic-1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras Disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 2 de 19

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Distrital 689	30-dic-2011	Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales.
Decreto Distrital 171	22-abr-2013	Por medio del cual se estandarizan las definiciones y se unifica el plazo para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C.
Acuerdo 12	09-sep-1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias.
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1201 de la Secretaría Distrital de Planeación.	16-oct-2013	Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en los procesos de formulación de sus políticas públicas.
Circular 018	12-dic-2013	Por medio de la cual se socializa la Resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013", expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 006	04-feb-2016	Planes de Acción Políticas Públicas Poblacionales, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.
Circular 007	04-feb-2016	Seguimiento a la implementación de la Política Pública de Discapacidad para el D. C., expedida por la Secretaría Distrital de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 3 de 19

4. DEFINICIONES:

BALANCE SOCIAL: es el resultado alcanzado en la población por el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital o en las políticas públicas como efecto de las acciones de transformación de los problemas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

CONTROL DE RESULTADOS: examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logra sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales¹.

INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D.C.: documento que contiene la evaluación comparada entre el estado inicial de problemáticas sociales seleccionadas con relación a los resultados obtenidos para mejorar la calidad de vida de la población afectada; a partir de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital, que le apuntan a intervenir el problema social, así como su examen adelantado en el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

INFORME DE BALANCE SOCIAL DE LOS SUJETOS DE CONTROL: es el documento mediante el cual los sujetos de control rinden cuenta de la gestión adelantada en la ejecución del plan de Desarrollo Distrital, frente a los compromisos formulados para atender los problemas sociales identificados y las transformaciones logradas en la población afectada y atendida, constituyéndose en el insumo fundamental para la elaboración del Informe de Balance Social de las políticas públicas del D.C. en una vigencia fiscal.

INFORME DE BALANCE SOCIAL DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL: es el informe de la evaluación y calificación que realiza el Proceso de Vigilancia y Control de la Contraloría de Bogotá sobre el balance social presentado por las entidades distritales en la cuenta fiscal anual, que consiste básicamente en verificar y establecer las cifras de la población atendida en el marco de los diferentes proyectos de inversión evaluados y que permitirán calificar la efectividad de los mismos. De la evaluación y calificación se emitirá el concepto sobre el Balance Social, el cual forma parte del componente de Control de Resultados, factor Planes, programas y proyectos. Se constituye en insumo fundamental para la elaboración del Informe de Balance Social de las políticas públicas del D.C.

¹ Ley 610 del 15 de agosto de 2000. Artículo 3°

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 4 de 19

INFORME ESTRUCTURAL DE EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS: es el resultado de la evaluación final de las políticas evaluadas en la vigencia en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública, que le permite a la Contraloría de Bogotá D.C. conceptuar sobre el resultado de la gestión, mediante la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL: es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoría a los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

POLÍTICA PÚBLICA: conjunto de decisiones políticas y de acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida².

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: la ley 42 de 1993, en el Artículo 8 establece que “la vigilancia de la gestión fiscal del Estado, se fundamenta en la eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales, de tal manera que permita determinar en la administración, en un período determinado, que la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados (eficiencia); que en igualdad de condiciones de calidad los bienes y servicios se obtengan al menor costo (economía); que sus resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con sus objetivos y metas (eficacia). Así mismo, que permita identificar los receptores de la acción económica y analizar la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales (equidad) y cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos” (valoración de costos ambientales). Paréntesis fuera del texto.

PROBLEMA SOCIAL: es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: guía del trabajo del auditor; que establece los objetivos, fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o³ ejecución. El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo

² Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas”, adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011
³ Guía de Auditoría Territorial – GAT. Noviembre de 2012

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 5 de 19

que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

REVISIÓN DE CUENTAS: estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un periodo determinado, con miras a establecer la economía, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF): sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta mensual, anual y ocasional, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector, Profesional Especializado, Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo presenta al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación. Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo	Comunicación Oficial Interna. Plan de Trabajo Detallado Aprobado.	Observación: Verificar que en el Plan de Trabajo Detallado, se establezca claramente los objetivos, alcance, metodología y que el cronograma de actividades estipule claramente las fechas de seguimiento y entrega de subproductos; ya que éste se constituye en el instrumento de planificación y seguimiento del producto. Punto de control: Verificar que el Plan de Trabajo Detallado se ajuste a la estructura establecida en el Anexo 1 de este procedimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 6 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado, Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública	Ejecuta el Plan de Trabajo Detallado de acuerdo al cronograma y a la distribución de responsabilidades, realizando los análisis que conduzcan al cumplimiento del objetivo de la evaluación.		Observación: 1. Los insumos para la realización del informe de Balance Social de las Políticas Públicas en el D.C. son los siguientes: El informe de auditoria de regularidad en especial el componente de control de resultados factor Planes Programas y proyectos, de donde se toma la valoración de las acciones adelantadas para la transformación de los problemas a nivel institucional. Matriz de Calificación de la gestión Fiscal, realizada por el PVCGF. Informe de Evaluación Fiscal de las Políticas Públicas evaluadas en la vigencia y contempladas en el PAE a cargo de las Subdirecciones de: Evaluación de Política Pública y Estudios Económicos y fiscales (En especial la temática Ambiental y de ordenamiento territorial). 2. En caso de requerirse, los profesionales de la DEEPP; podrán orientar a los Sujetos de Control en la presentación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C de acuerdo a la Resolución de Rendición de Cuenta vigente, así como a los auditores. Ver Anexo 4: Guía para la Evaluación y calificación del Balance Social del PVCGF, y Anexo 5: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 7 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento al avance en la elaboración del informe para verificar que los objetivos y el Plan de Trabajo Detallado se cumplan. Anexo 3: Planilla de seguimiento	Acta de Mesa de Trabajo o Planilla de Seguimiento.	Observación: El seguimiento tiene como objetivo orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del producto. Cada profesional debe presentar el resultado de la evaluación en las fechas establecidas para el seguimiento. Resultado del seguimiento se podrá ajustar el plan de trabajo, siempre y cuando no se afecten las fechas programadas en el PAE. Punto de control: Verificar que el Plan de Trabajo Detallado se ajuste a la estructura establecida en el Anexo 1 de este procedimiento
5	Profesional especializado, profesional universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública	Elabora el informe y lo sustenta ante el Subdirector.		Punto de control: El Subdirector deberá revisar el informe presentado, dejando evidencia de las observaciones realizadas.
6	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Revisa el Informe preliminar. Con observaciones: solicita a los profesionales los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. Sin observaciones: Remite el informe para revisión al Director de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de control: Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 8 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Informe: Con observaciones: solicita los ajustes o la implementación de acciones para liberar el producto. Sin observaciones: Aprueba el informe	Comunicación Oficial Interna Informe Aprobado.	Punto de control: Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo Detallado y la Caracterización de Producto.
8	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio electrónico junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyecta las comunicaciones oficiales externas para la firma del Contralor, así como el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio electrónico coincida con la impresión física del informe.
9	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: El Subdirector responsable del producto realiza seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmados por el Contralor para que el informe sea entregado oportunamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 9 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio electrónico coincida con la copia física del informe. Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 10 de 19

6. ANEXOS

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-09-01.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-09-01 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D.C.

PERÍODO EVALUADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

NOMBRE – SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

ELABORADO POR:

_____ NOMBRE	_____ CARGO	_____ FIRMA
_____ NOMBRE	_____ CARGO	_____ FIRMA

NOMBRE - DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 11 de 19

1 OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN: Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla el producto. Explica por qué y para qué se realiza el producto.

2 ALCANCE: La evaluación del Balance Social de las Políticas Públicas del D.C. Consolida los resultados de la evaluación del Balance Social, realizada por el PVCGF, el Informe Estructural de Evaluación Fiscal de Política Pública y la Calificación dada en la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal para el Componente Control a los Resultados, Factor Planes, Programas y Proyectos, que integra la información de los proyectos de inversión con sus metas, el cumplimiento de las mismas, los recursos asignados y ejecutados, población programada y atendida; variables que calificadas permiten establecer los resultados en términos de los indicadores: Coherencia, Eficacia, Eficiencia y Efectividad de la Gestión de Resultados, de los Sujetos de Control.

Es importante entender que las políticas públicas del Distrito Capital, que hacen parte del Balance Social son extensas, complejas y transversales a los diferentes sectores de la ciudad, es por eso que dicha evaluación debe tener un enfoque sobre la afectación de diferentes poblaciones.

Se debe indicar en forma clara la estructura del informe, ajustando para cada capítulo el propósito que se busca con su evaluación para asegurar el cumplimiento del objetivo y alcance de la evaluación, por sector administrativo y local.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA: la muestra estará determinada por los informes de auditoria de regularidad adicionando los resultados obtenidos en los informes de Evaluación Fiscal de Política Pública realizados por el PEPP en la vigencia objeto del análisis.

4. METODOLOGÍA: Con base en el Plan de Trabajo, los profesionales describen y definen los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático, coherente y lógico para el desarrollo de los objetivos del informe, como instrumento de guía de la fase de ejecución del producto, el análisis de los criterios con que actuó la administración, la determinación de los beneficiarios de la acción estatal como efecto de las acciones de transformación de los problemas sociales con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** Numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** Tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** Lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** Profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 12 de 19

El Subdirector de Evaluación de Política Pública debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

Anexo 2: Planilla de Orientación, código PEEPP-09-02.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE ORIENTACIÓN	Código formato: PEPP-09-02 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-09 Versión: 8.0
		Página:1 de N

Fecha ____/____/____

Hora: _____

Entidad o Dependencia Atendida:

Origen de la atención:

Solicitud directa de la entidad o dependencia

☐

Solicitud de la CB:

☐

Otro:

☐

Cual: _____

Tema objeto de la reunión:

Principales Puntos Tratados:

Observaciones:

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA
-------------------------	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 13 de 19

Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP-09-03.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-09-03 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE:

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

(3).DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe de acuerdo con el nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorio, Sectorial o Estructural
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 14 de 19

- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
 (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
 (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
 (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

Anexo 4: Guía para la Evaluación y calificación del Balance Social del PVCGF, Código PEEPP-09-04.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DEL PVCGF	Código formato: PEEPP-09-04 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

Objetivo General

Determinar la calificación de los resultados de la gestión fiscal adelantada por la entidad en la ejecución de los planes y proyectos de inversión formulados para la atención a la población objeto del beneficio, en el marco de las problemáticas sociales determinadas, al igual que los cambios generados en las mismas, así como su concordancia y coherencia con los objetivos definidos en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. y las políticas públicas distritales seleccionadas para la evaluación en la vigencia en términos de los principios de la gestión fiscal.

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T ⁴	Observaciones
1	Identifique en el memorando de asignación de auditoría los lineamientos dados para la evaluación del Balance Social incluidos en el PAE de la vigencia a evaluar para el sujeto objeto de control, si éste forma parte del Plan de Desarrollo Distrital.				
2	Del Documento CBN 0021 construya una matriz con la siguiente información básica: Identificación del problema o necesidad. Identificación de los proyectos con lo que se atiende el problema. Descripción del proyecto Objetivos y metas del proyecto Componentes del proyecto Flujo financiero Población objetivo Estudios que respaldan la información básica del proyecto Datos sobre la gerencia del proyecto.				
3	La información descrita en la anterior matriz				

⁴ Ref. P/T: Referencie en Papeles de Trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 15 de 19

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T ⁴	Observaciones
	confróntela con el documento de Formulación del proyecto y constante que la población beneficiaria haya sido cuantificada, localizada y focalizada de acuerdo con la necesidad o el problema que pretende atender el proyecto. La población identificada corresponde a los beneficiarios directos establecidos en la formulación del proyecto.				
4	Verifique que las acciones y productos reportados en el SEGPLAN sean consistentes con las metas y objetivos del proyecto de Inversión y el Documento CBN 0021.				
5	Determine hasta qué punto los impactos previstos en documento de formulación del proyecto (los fines directos o cambios favorables y previstos) fueron alcanzados según el SEGPLAN y la información reportada en el Balance Social.				
6	Verifique si los bienes y servicios recibidos suplieron efectivamente la necesidad que originó la contratación.				
7	Verifique la coherencia del producto recibido, frente a la necesidad determinada en los estudios previos y el problema social a atender.				
8	Determine cómo y hasta qué punto el proyecto contribuyó con estos cambios, hasta qué punto se puede atribuir estos cambios al proyecto.				
9	Verifique que los bienes y servicios intervenidos con el proyecto, hayan sido los demandados tal y como fue proyectado.				
10	Constata si el proyecto atiende las necesidades importantes de la población beneficiada.				
11	Examine y analice si los beneficiarios directos reportados en el balance social se encuentran satisfechos con los bienes y servicios recibidos con el proyecto, mediante la verificación de las encuestas realizadas por la Administración u otros.				
12	Determine la efectividad del proyecto. Cómo han variado los resultados respecto a los indicadores previstos de costo/producto o costo/población cuando se declaró viable o se modificó la viabilidad (de ser el caso) soporte su análisis con los resultados dados en la matriz de calificación de la gestión fiscal.				

Anexo 5: Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C., Código PEEPP-09-05.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 16 de 19

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL D. C.	Código formato: PEEPP-09-05 Versión: 8.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

Objetivo General:

Conceptuar sobre el resultado de la gestión pública en la atención a los problemas sociales mediante las acciones del plan de Desarrollo y evaluación de las políticas en la vigencia, en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública, mediante la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y su efectividad.

No.	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
1	Leer los informes de balance social reportados a través de Sivicof por los sujetos de control fiscal que participan en el plan de desarrollo y en especial aquellos que se hayan programado en el PAD en el término de la Evaluación.				
2	Elaborar una matriz en la que se consoliden los aspectos solicitados en el Instructivo para la presentación del Balance Social.				
3	Seleccionar los problemas comunes a evaluar sin perder de vista la competencia y misión del sector.				
4	Identificar los indicadores formulados en el plan de desarrollo articulados a los problemas sociales y las políticas a evaluar en la vigencia para su evaluación.				
5	Analizar y consolidar los resultados de la evaluación incluidos en los Informes de regularidad del PVCGF.				
6	Consolidar en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública y los problemas sociales seleccionados.				
7	Conceptuar sobre el resultado de la gestión en el desarrollo de la problemática atendida en la vigencia, soportados en los resultados de la calificación de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad contenida en los informes de regularidad y los informes de Evaluación Fiscal de Política Pública.				
8	Elabore el informe de acuerdo al contenido aprobado en el Plan de Trabajo.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 17 de 19

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
1.0	R.R. No. 035 12-jun-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 044 22-sep-2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 016 212-Abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-May-2009	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	Se modificó la denominación del Proceso Prestación de Servicios Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública. Se modificó la denominación del Procedimiento para la elaboración del Informe de Balance Social y Evaluación de Políticas Públicas del Distrito Capital, por: Procedimiento para la elaboración del Informe de Balance Social del D.C. Se modificó el Objetivo para ajustarlo al nuevo nombre del informe. Se modificaron las definiciones de: Balance Social, Problema Social, Metodología de Balance Social y Políticas Públicas, se suprimió la definición de Descripción del Problema y se incorporaron las definiciones de: Informe de Balance Social de los Sujetos de Control, Informe de Balance Social del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Informe de Balance Social del D.C. y Políticas Públicas Distritales. Actividad 1: el Registro se complementa y el Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 2: se ajusta la actividad y se incorpora como Observación: "Verificar que en el Plan de Trabajo, se establezca claramente los objetivos, alcance, metodología y que el cronograma estipule claramente fechas de seguimiento y entrega de subproductos y del producto". Actividad 3: se elimina y en su defecto se incorpora una nueva la cual quedará así: "Ajusta el Plan Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación", con su correspondiente registro. Actividad 4: se ajusta la actividad y el punto de control; y se incorpora la siguiente Observación: "Los insumos fundamentales para la ejecución de las actividades son los informes de Balance Social de los sujetos de control y los informes de auditoría". Actividad 5: se incorpora la siguiente Observación: "Esta asesoría se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las entidades". Actividad 6: se incluye la siguientes Observación: "Esta capacitación se hace de acuerdo a programación de la Subdirección o a solicitud de las direcciones sectoriales y/o los grupos de auditoría." Actividad 7: se modifica y se incluye como Observación: "El análisis se refiere al contenido del informe, no sobre el cumplimiento de la metodología. (Esta labor la realiza el proceso de Vigilancia y Control)". Actividad 8: Se crea como nueva así: "Consultan los resultados de las auditorías practicadas a los informes de Balance Social rendidos por los sujetos de Control en la Cuenta Fiscal, realizadas por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; insumos importantes para la elaboración de los informes por sector". Actividad 8 pasa a ser la 9 complementada para mayor claridad y se incorpora un registro y una Observación. Actividad 10 pasa a ser la 11, ajustada e incluye la observación: "Los informes sectoriales se elaboran de acuerdo a los parámetros establecidos por el Subdirector, mediante comunicación oficial interna". Actividad 11 pasa a ser la 12: Se incorpora como Observación: "Los informes por sectores deben realizarse acorde a los parámetros internos preestablecidos y se debe tener en cuenta el Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales, código formato 03011004". Actividad 12 pasa a ser la 13 complementada y se incluye un registro y la siguientes Observación: "Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma vigente al momento de su entrega". Actividad 13 pasa a ser la 14 ajustada. Actividad 15: Se crea como nueva de la siguiente manera: "Revisa el informe y remite al Subdirector Técnico de Evaluación de Política Pública, si lo considera pertinente, para ajustes", incluye la observación: "Tener en cuenta lo establecido y aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y el Modelo para la presentación de informes: sectoriales, estructurales y obligatorios".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 18 de 19

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Actividad 16: Se crea como nueva de la siguiente manera: "Ajusta el informe y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para aprobación", incluye la observación: "Los ajustes se deben realizar en los términos establecidos en el cronograma de actividades, vigente al momento de su entrega". Actividad 18: Se incorpora como Observación: "De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité". En conclusión, se elimina una actividad (3) y se incorporan cuatro nuevas actividades, que se relacionan con los números 3, 8, 15 y 16; es decir que de 15 actividades, el procedimiento pasa a tener 18 Actividades. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo, código formato 03011001 se ajustan los siguientes numerales: Numeral 2: "Los planes de trabajo detallados que se formulan para el informe anual del Balance Social del D.C, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos": El numeral 2.1 Justificación, se suprime y los numerales 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 se ajustan así: 2.1 OBJETIVO: es el fin o propósito del informe de Balance Social del D.C. 2.2 ALCANCE: se refiere a la muestra de los informes de balance social de los sujetos de control y de auditoría que se tomarán como insumos del informe. 2.3 METODOLOGÍA: es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos del informe. Se definen los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma. 2.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Por ser parte del Plan de Trabajo, no se requiere que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación. Se incluye en el título del cronograma, el nombre del informe, subdirección responsable de su elaboración. En el cuerpo del mismo se deberán incluir los siguientes ítems: Numeración consecutiva de las actividades, redactadas en forma clara y específica, de tal manera que faciliten verificar el cumplimiento de lo programado, en el tiempo. Términos (tiempos) establecidos para la ejecución de las actividades, precisando fechas para la entrega de subproductos y del producto. Actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis. Anexo No. 2: Formato de atención, código formato 03011002: se ajustó para mayor claridad y uso. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03011004, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG.
6.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Se modifica su denominación: "<i>Procedimiento para la Elaboración del Informe de Balance Social del D. C.</i>" por: "<i>Procedimiento para la Elaboración del Informe del Balance Social de las Políticas Públicas del Distrito Capital</i>", para adecuarlo a lo establecido en el Artículo 3º, Numeral 3 del Acuerdo 519 de 2012. El procedimiento se modificar con el fin de adaptarlo al nuevo instructivo "para diligenciar el documento Balance Social - CBN-0021" de la Resolución Reglamentaria para Rendición de Cuenta vigente; y a la vez adoptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta: El Objetivo; y se adicionan y modifican algunas definiciones. Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal con la adición de algunas normas. En Anexos: se adicionan dos, para un total de seis. Descripción del Procedimiento:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL BALANCE SOCIAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-09 Versión: 8.0
		Página 19 de 19

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Actividad No. 1: se adiciona un Registro y se ajusta la Observación. Actividad No. 2: se ajusta la Observación. Actividad No. 4 se ajusta, se suprime el Registro y el Punto de Control; y la Observación se modifica. La Descripción de las actividades 5 y 6 se fusionan y se ajustan; al igual que la observación, incorporando Puntos de Control. Las Actividades Nos. 7, 8 y 9 se suprimen. La Actividad No. 10 pasa a ser la Actividad No. 6, totalmente ajustada en Responsables, Descripción, Registro, y Punto de Control/ Observaciones. La Actividad No. 11 pasa a ser la No. 7 modificada en su Descripción, Registro y Observaciones; adicionalmente se incorpora un Punto de Control. Las Actividades Nos. 8 y 9 se adicionan como nuevas. Las Actividades Nos. 12, 13 pasan a ser las Nos. 10, 11 ajustadas, respectivamente. La Actividad No. 14 pasa a ser la Actividad No. 12 ajustada, suprimiendo la Observación. Las Actividades Nos: 15 y 16 pasan a ser las Actividades Nos. 13 y 14 ajustadas, respectivamente. Las Actividades Nos. 17 y 18 pasan a ser las 15 y 16, respectivamente. El Anexo No. 1 se ajusta.
7.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se elimina el Anexo No 6: Modelo presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-11-006, que se incluye en la caracterización del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
8.0		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 1 de 15

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración del Informe sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Detallado y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién esta asigne de la publicación del informe en la página web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	20-jul-1991	Artículo 268.
Ley 42	26-ene-1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 2 de 15

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA DE REGULARIDAD: es un proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de auditoría gubernamental colombianas prescritas por la Contraloría General de la República, la gestión o actividades de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales, con que logra los resultados, de manera que permitan fundamentar el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre la calidad, eficacia y eficiencia del control fiscal interno.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir la opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno. Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero.

CONTROL DE RESULTADOS: examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de vigilancia logra sus objetivos y cumplen sus planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un periodo determinado.

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL: es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoría a los sujetos de vigilancia y control fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno.

PLAN DE TRABAJO: documento que incluye la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades a los funcionarios de la Subdirección.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado. (Ver Anexo 1)		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Aprueba y firma el informe.	Comunicación Oficial Interna. Plan de Trabajo Detallado, Aprobado.	
3	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Determinan la Tabla de Contenido del informe.		
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa la Tabla de Contenido propuesta: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Aprueba la tabla de contenido del informe.		Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del producto.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Consulta los informes de las auditorias de regularidad y las matrices de calificación de la gestión fiscal.		Punto de Control: Verifica el diligenciamiento y calificación de la hoja electrónica denominada: "METAS AMBIENTALES". Solicita los ajustes pertinentes. Ver Anexo No. 3. Observación: La consulta se realiza a través del Aplicativo de Trazabilidad. En caso de no estar disponible se solicitará por escrito a la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente.
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Analiza y consolida la información del Factor de Gestión Ambiental de los Informes de las auditorias de regularidad. Investiga los temas incluidos en la Tabla de Contenido.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales.	Efectúa seguimiento al desarrollo del informe.	Planilla de seguimiento y/ o Actas de mesa de trabajo.	Punto de control: El seguimiento tiene como objetivo orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del producto. Resultado del seguimiento se podrá ajustar el plan de trabajo, siempre y cuando no se afecten las fechas programadas en el PAE.
8	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.	Elaboran el informe preliminar.		Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del producto.
9	Subdirector Estudios Económicos y Fiscales.	Revisa el informe: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Presenta el informe al Director para su revisión.		Punto de control: Tener en cuenta la caracterización del producto.
10	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el informe: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes o las acciones que permitan la liberación del producto. Sin observaciones: Aprueba el informe	Comunicación Oficial Interna. Informe Aprobado	Punto de control: Verificar que el informe se ajuste a la caracterización de producto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 6 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor, así como el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
12	Contralor de Bogotá	Revisa y firma el informe y las comunicaciones oficiales externas remisorias.		Observación: El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmados por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 7 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
14	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe, para solicitar su publicación, así mismo verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 8 de 15

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo. Código PEEPP-10-01.

	PLAN DE TRABAJO	Código formato: PEPP-10-01 Versión 10.0
		Código documento: PEPP-10 Versión: 10.0
		Página:1 de N

1. Carátula del Plan de Trabajo:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____

TIPO DE PRODUCTO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

NOMBRE

FIRMA

CARGO

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 9 de 15

2. Los Planes de Trabajo Detallados deberá contener como mínimo los siguientes aspectos.

2.1 JUSTIFICACIÓN: expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

2.2 OBJETIVOS: es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica el por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

2.3 ALCANCE: para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

2.4 METODOLOGÍA: es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del producto debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: el cronograma hace parte del Plan de Trabajo por lo tanto, no lleva el nombre de los funcionarios y las firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 10 de 15

Anexo 2: Planilla de Seguimiento. Código PEEPP- 10-02.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-10-02 Versión: 10.0
		Código documento: PEPP-10 Versión: 10.0
		Página:1 de N

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

En millones de pesos

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron La actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales.
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable.
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 11 de 15

Anexo 3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEEPP-10-03.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	METODOLOGÍA CONSOLIDACIÓN CALIFICACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL	Código formato: PEPP-10-03 Versión: 10.0
		Código documento: PEPP-10 Versión: 10.0
		Página:1 de N

Cada Dirección Sectorial en las auditorías de regularidad en el componente de Planes, Programas y Proyectos, realiza la calificación ponderada de cada uno de los sujetos en el factor de Gestión Ambiental a través de una hoja de electrónica denominada “**METAS AMBIENTALES**”.

El resultado de la calificación será enviada a la Dirección de Estudios de Economía y Políticas Públicas-DEEPP por cada Dirección Sectorial que auditan las 40 entidades de la Administración Distrital, que tienen a su cargo la ejecución de metas ambientales, entre las cuales se encuentran las 18 entidades (EAB, EEB, METROVIVIENDA, UAESP, IDPAC, SDG, IDRD, IDU, SDM, UAERMV, TRASMILENIO, JBJCM, SDA, FOPAE (IDIGER-FONDIGER), SDP, SDS, SDE, UFJC) que se identifican como “...los ejecutores principales del Sistema Ambiental del Distrito Capital – SIAC (Acuerdo 19 de 1996) durante cada período de gobierno”; más las Secretarías de Desarrollo Económico y de Hábitat y las 20 localidades.

Pasos a seguir para realizar la calificación en la DEEPP de la Gestión Ambiental

1. Verifica que los proyectos evaluados para la calificación de la gestión ambiental por las sectoriales en las auditorías de regularidad, se encuentren en consonancia tanto en el SEGPLAN como en el SIVICOF y con la información reportada por las entidades a la Secretaría Distrital de Ambiente de la gestión adelantada en cada uno de los PACA y PAL. Se deberá efectuar un cruce en estas tres herramientas tanto las metas, actividades o acciones; así como los recursos invertidos.
2. Determina de manera exacta la totalidad de los recursos invertidos en Gestión Ambiental en el Plan de Desarrollo vigente tanto en PACA como en PAL, explicando claramente si existió inversiones por parte de las entidades con recursos de funcionamiento, toda vez que no necesariamente todos los recursos de un proyecto corresponde a actividades ambientales.
3. A partir de la identificación de las actividades ambientales, examina que los contratos asociados a dichas actividades y su nivel de ejecución estén relacionado con los giros efectivos de los recursos.
4. Analiza el comportamiento de los recursos tanto del PACA como el PAL y efectúa las conclusiones al respecto.
5. Con base en las hojas electrónicas “METAS AMBIENTALES”, remitidas por las sectoriales en la matriz de calificación de la gestión fiscal, se realiza el análisis del cumplimiento ponderado de las metas. Tanto para PACA como para PAL.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 12 de 15

Si bien es cierto que durante la vigencia a evaluar no todos los sujetos de vigilancia y control fiscal son objeto de auditoria de regularidad, la calificación de la Gestión Ambiental a nivel del Distrito, se obtendrá con un mínimo del 85% de los 40 sujetos que la conforman.

6. Obtenga de la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal enviada por las sectoriales, la nota ponderada del cumplimiento de las metas (eficacia) y la ejecución de los recursos (eficiencia), de los proyectos ambientales auditados.
7. Calcula la calificación sectorial teniendo en cuenta la participación de la contratación de cada entidad, dentro el valor total contratado de su sector; luego el valor obtenido se multiplica por la calificación de eficacia y eficiencia.
8. Multiplica cada resultado por 100 y realiza la sumatoria de los valores ponderados obtenidos para la calificación por cada uno de los sectores.
9. Efectúa la calificación ponderada tanto para PACA como para PAL en los principios de Eficacia y Eficiencia.
10. Realiza la Calificación Consolidada de la Gestión Ambiental del Distrito al calcular el ponderado de PACA y PAL.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link Normatividad
2.0	R.R. No. 035 12-jun-2003	Ver procedimiento, link Normatividad
3.0	R.R. No. 044 22-sep-2003.	Ver procedimiento, link Normatividad
4.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link Normatividad
5.0	R.R. No.019 19-sep-2006	Ver procedimiento, link Normatividad
6.0	R.R. No.013 12-may-2009	Ver procedimiento, link Normatividad
7.0	R.R. No. 012 5-jun-2012.	Se modificar la denominación de los procesos: Prestación de Servicios Macro y Micro por: Estudios de Economía y Política Pública; y de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, respectivamente. Se modificar la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la descripción del procedimiento. Se modifica el Alcance del procedimiento para ajustarlo a la trazabilidad del producto: su redacción se ajusta así: El procedimiento inicia con “Elaborar el Plan de Trabajo Detallado (...)” y termina con “Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3 se suprime en su totalidad y a partir de esta, se incorporan tres nuevas actividades, en cumplimiento al Acuerdo 519 de 2012. Actividades 4, 5 y 6 pasan a ser las actividades 6, 7 y 8, respectivamente, ajustadas. Actividad 7: pasa a ser la actividad 9 ajustada y se incorpora como Registro: Informe preliminar consolidado. Actividad 8 se suprime en su totalidad. Actividad 9: pasa a ser la actividad 10: Actividad 10: pasa a ser la actividad 11: Actividad 11: pasa a ser la actividad 12 ajustada. Actividad 12: pasa a ser la actividad 13 ajustada: Se adiciona una nueva actividad que viene a ser la 14. Actividad 13: pasa a ser la actividad 15 modificada.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 14 de 15

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		En conclusión se eliminan dos actividades (3 y 8) y se adicionan cuatro nuevas actividades, que se relacionan con los números 3, 4, 5 y 14. El Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo, código formato 03013001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. El Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03013003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Nomograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.
8.0	R.R. No.038 4-oct-2013	El procedimiento se adecua a los cambios determinados en el procedimiento para elaborar el informe de Auditoria y Cierre de Auditoria, adoptado mediante Resolución 037 de 15 de julio de 2015 y la Circular 014 del 26 de diciembre de 2015. En el numeral 3: se incorpora la Base Legal En el numeral 4: se adicionan cinco definiciones. En el numeral 5: Se adiciona un anexo y se renumeran los dos finales. La Actividad 6 quedará así: Recibe los informes finales de las auditorias de regularidad y las matrices de calificación de la gestión fiscal. Verificar el diligenciamiento y calificación de la hoja electrónica denominada "METAS AMBIENTALES" y posteriormente los remite a los funcionarios respectivos. En la Columna Registro: se adiciona Comunicación Oficial Interna. Se incorpora la siguiente Observación: Si al verificar la información remitida por las Direcciones Sectoriales no envían la matriz de calificación debidamente diligenciada, se deberá solicitar mediante comunicación oficial interna, el cumplimiento del procedimiento establecido. La actividad 7 quedará así: Analiza y Consolida la información del Factor de Gestión Ambiental de los Informes de las auditorias de regularidad y la información relacionada con los temas incluidos en la Tabla de Contenido. Se incorpora como Punto de Control: Ver Anexo No. 3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEPP-13-003. En las actividades 11 y 14 se modifica la frase Informe Definitivo por

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-10 Versión: 10.0
		Página 15 de 15

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Informe Final. Adicionalmente, esta última se ajusta en su redacción. De igual forma el procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG. Se ajustan los anexos y el nombre, así: Anexo No.1: Plan de Trabajo. Código PEPP-13-001. Anexo No.2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP- 13-002. Anexo No.3: Metodología Consolidación Calificación Gestión Ambiental. Código PEPP-13-003. Anexo No.4: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales. Código PEPP-13-004.
9.0	R.R. No 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo No: 4: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-13-004, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
10		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 1 de 19

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración del Informe: “Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las Políticas Públicas”.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción y análisis de los lineamientos de la Alta Dirección como insumo para el Plan de Trabajo y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Artículos: 267, 268 y 272
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”, Artículos 12, 20, 65 y 105.
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Artículo 3.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Capítulo VIII, Artículos 124 y 129.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 2 de 19

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109). Título VII. Capítulo I, Artículos: 105, Numeral 8 del Artículo 109 y Artículo 111.
Sentencia C-534 Corte Constitucional	11-nov-1993	Reorientación del control fiscal que, además de la protección del patrimonio público y la exactitud de las operaciones y de su legalidad, se deberá ocupar del "control de resultados", que comprende las funciones destinadas a asegurar que los recursos económicos se utilicen de manera adecuada para garantizar los fines del Estado.
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Circular 014 de la Contraloría de Bogotá.	26-dic-2014	Actualización de la metodología para la calificación de la Gestión fiscal.

4. DEFINICIONES:

AUDITORIA DE REGULARIDAD: documento que recoge los resultados del proceso de auditoría, a la gestión o actividades de las entidades, mediante la aplicación de sistemas de control, con el fin de determinar con conocimiento y certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia en el logro de los resultados y su correspondencia entre las estrategias, operaciones y propósitos de los sujetos de control¹.

CONTROL INTERNO: sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, por una entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información de los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

¹ Artículo 124. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" ² Ley 610 de 2000 "por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 3 de 19

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL FRENTE A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS:

es el medio por el cual la Contraloría de Bogotá establece de manera consolidada y analítica los resultados obtenidos por la Administración Distrital en el manejo de los recursos durante una determinada vigencia, de acuerdo con los principios que orientan la vigilancia de la gestión fiscal, con el fin de cumplir con la misión pública y las funciones asignadas de cada una de las entidades del Distrito.

GESTIÓN FISCAL: conjunto de actividades económicas, jurídicas, tecnológicas y administrativas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejan o administran recursos públicos tendientes a la adecuada adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas, en orden a cumplir los fines del estado².

GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL: metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial. instrumento de apoyo a la gestión institucional de las Contralorías Territoriales, que ha sido elaborado para facilitar el ejercicio del Proceso Auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, el logro de los resultados y la efectividad de sus impactos.²

MECI: el Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

METODOLOGÍA PARA EVALUAR LA GESTIÓN FISCAL: es un instrumento de apoyo y soporte para los equipos auditores, que facilita calificar de manera objetiva los resultados de la auditoria a los sujetos de vigilancia y control fiscal basada en la matriz de calificación de gestión fiscal, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y economía, con el fin de calificar la gestión fiscal, emitir el fenecimiento y el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno³.

PLAN DE DESARROLLO: documento de política pública a través del cual se describen los objetivos, las estrategias, los programas, los proyectos y las metas que comprometen al Estado con la ciudadanía —en particular a cada una de las entidades territoriales que lo integran—, y en el que se especifican las acciones a adelantar en cada período de gobierno, así como los respectivos recursos asociados para garantizar que las mismas se cumplan. En este sentido, el plan de desarrollo se constituye como la principal y más formal expresión del ejercicio de la planeación.

POLÍTICA PÚBLICA: el conjunto de decisiones políticas y acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes

² Contraloría General de la República. Guía de auditoria para las contralorías territoriales 2013

³ Contraloría de Bogotá D.C. circular 014 de diciembre 26 de 2014.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 4 de 19

representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida. La política pública plantea una distribución diferente de lo existente, en especial y de manera estructural, del poder y su relación con la distribución de los bienes o servicios, y de éstos en atención a la materialización de los derechos individuales y colectivos teniendo en cuenta contextos y territorios políticos y sociales⁴.

PRINCIPIOS GENERALES DE GESTIÓN FISCAL: las actuaciones de las autoridades e instancias distritales en desarrollo de sus competencias en materia de planeación se regirán por los siguientes principios: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Recibe y analiza los lineamientos de la Alta Dirección como insumo para el Plan de Trabajo.		Punto de control: Los lineamientos de la Alta Dirección se socializan a los funcionarios de la subdirección.
2	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Evaluación de Política Pública.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo presenta al Director.		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del producto.
3	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo.	Plan de Trabajo Detallado Aprobado	Punto de Control: Verifica que el Plan de Trabajo Detallado se ajuste a la estructura establecida en el Anexo 1 de este procedimiento.
4	Profesional Especializado	Ejecuta el Plan de Trabajo Detallado aprobado.		

⁴ Decreto 689 de 2011. "Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales'."

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública.			
5	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Analiza los informes reportados por los sujetos de vigilancia y control fiscal asignados a través del SIVICOF o aplicativo vigente.		Observación: En caso de requerirse, los profesionales de la DEEPP; podrán orientar a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización sobre la realización del informe Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las políticas públicas.
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Consulta los informes de auditoría de regularidad y la Matriz de Calificación de la Gestión Fiscal en la Intranet o en el Aplicativo de Trazabilidad del PVCGF. Recopila información mediante investigación propia.		
7	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Calcula y analiza los resultados de la calificación sectorial y consolidada del Distrito Capital por componentes y factores de análisis.		Observación: Tener en cuenta la metodología para la Calificación de la Gestión Fiscal, vigente.
8	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Efectúa seguimiento a la elaboración del informe.	Planilla de seguimiento Acta de mesa	Observación: El seguimiento tiene como objetivo orientar,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 6 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			de trabajo.	retroalimentar y liderar el desarrollo del producto. Resultado del seguimiento se podrá ajustar el plan de trabajo, siempre y cuando no se afecten las fechas programadas en el PAE. Punto de Control: Verifica que el informe se ajuste a la Caracterización del producto.
9	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección Evaluación de Política Pública	Elabora el informe de la Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y lo presenta al Subdirector.		Punto de Control Verifica que el informe se ajuste a la Caracterización del producto.
10	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Revisa el Informe: Con observaciones: solicita a los profesionales los ajustes, dejando evidencia del requerimiento efectuado. Sin observaciones: remite el informe para revisión al Director de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de control: Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto.
11	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Informe: Con observaciones: solicita los ajustes o la implementación de acciones para liberar el producto. Sin observaciones: aprueba el informe	Comunicación Oficial Interna Informe Aprobado.	Punto de control: Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo Detallado y la Caracterización de Producto.
12	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 7 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		para revisión y firma del Contralor.		producto, proyecta las comunicaciones oficiales externas para la firma del Contralor, así como el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
13	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: El Subdirector responsable del producto realiza seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmados por el Contralor para que el informe sea entregado oportunamente.
14	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 8 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
15	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe. Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 9 de 19

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo. Código PEPP-11-01.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-11-01 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

1. Carátula del Plan de Trabajo:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO: _____

TIPO DE PRODUCTO: _____

PERIODO DE ESTUDIO: _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

Fecha de aprobación: día: _____ mes: _____ año: _____

Número de folios: _____

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 10 de 19

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PLANES DE TRABAJO DETALLADO:

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos), del proceso Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 JUSTIFICACIÓN: expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

2.2 OBJETIVOS: es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para que se va a realizar un producto (informe).

2.3 ALCANCE: para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

2.4 METODOLOGÍA: es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector responsable del proceso debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: El cronograma hace parte del Plan de Trabajo por lo tanto, no lleva el nombre de los funcionarios y las firmas de elaboración y aprobación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 11 de 19

Anexo 2: Planilla de Orientación, código PEEPP-11-02.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE ORIENTACIÓN	Código formato: PEPP-11-02 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

Fecha ____/____/____

Hora: _____

Entidad o Dependencia Atendida: _____

Origen de la atención:

Solicitud directa de la entidad o dependencia

☐

Solicitud de la CB:

☐

Otro:

☐

Cual: _____

Tema objeto de la reunión:

Principales	Puntos	Tratados:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones: _____ _____ _____

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 12 de 19

Anexo 3: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-11-03.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-11-03 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión: 8.0
		Página: 1 de N

**PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
PAE:**

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.

- (1) Título del informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales.
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable.
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

Anexo 4: Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito. Código PEPP-11-04.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 13 de 19

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL DEL DISTRITO	Código formato: PEPP-11-04 Versión: 8.0
		Código documento: PEPP-11 Versión:8.0
		Página:1 de 5

La evaluación de la gestión fiscal tiene como base fundamental la auditoría de Regularidad adelantada por el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal a cada sujeto de control con su respectiva calificación, basada en los conceptos de eficacia, eficiencia y economía, de acuerdo a la Guía de Auditoría Territorial⁵, adaptada en la Contraloría de Bogotá mediante Circular 014 del 26 de diciembre de 2014, “*Metodología para evaluar la gestión*”, o aquella que la modifique.

La Subdirección de Evaluación de Política Pública, se encarga de agrupar los resultados por sectores, otorgando un ponderador de importancia que se basa en el peso presupuestal de inversión que tiene cada entidad, con el fin de evaluar el respectivo sector, incluyendo la evaluación por componentes y sus correspondientes factores. Una vez se obtiene el resultado por sector se procede a darle una calificación al Distrito, como se explica a continuación.

1. Una vez recibida la calificación por entidad, se debe proceder a ordenar las calificaciones por sector, por factor, por componente y principios de la gestión fiscal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 1
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL DE GESTIÓN (50%)	CONTROL FISCAL INTERNO	20%	Grado de cumplimiento de las características del SCI.	Adecuado uso y protección del patrimonio público.	
	PLAN DE MEJORAMIENTO	10%	Cumplimiento en la ejecución de acciones.		
	GESTIÓN CONTRACTUAL	60%	Cumplimiento de los fines esenciales del estado, las metas y objetivos Institucionales mediante el proceso contractual.	Determina si la utilización de los recursos fue la más conveniente para la maximizar los resultados.	Valora si la adquisición de bienes y servicios en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, se obtiene al mismo costo, Este concepto está asociado a los conceptos de ahorro y racionalización del recurso público.
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	10%		Adecuada asignación de los recursos presupuestales, para maximizar los resultados	
	TOTAL CONTROL DE GESTIÓN	100%			

⁵ Contraloría General de la República.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 14 de 19

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACIÓN	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL		
			EFICACIA	EFICIENCIA	ECONOMÍA
CONTROL DE RESULTADOS (30%)	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	100%	Determina si los objetivos alcanzados guardan relación con los objetivos y metas	Maximización de los resultados con la asignación óptima de recursos.	
CONTROL FINANCIERO (20%)	ESTADOS CONTABLES	70%	Cumplimiento de las normas de general aceptación. Razonabilidad de los estados contables.		
	GESTIÓN FINANCIERA	30%		Establecer la rentabilidad de los recursos públicos	
	TOTAL CONTROL FINANCIERO	100%			
	TOTAL	100%			
	CONCEPTO DE GESTIÓN FENECIMIENTO		INEFICAZ	INEFICIENTE	ANTIECONÓMICA

Fuente: Contraloría de Bogotá D.C. Circular 014 de 2014. Metodología para evaluar la gestión

Para cada sector se deben agrupar las calificaciones de sus entidades, con el fin de realizar un análisis sobre los resultados que obtuvo, definir e identificar dentro del sector cuales son las entidades con los mejores o más bajos resultados en cuanto a gestión fiscal.

- Una vez la información ha sido organizada se deben graficar los resultados, con el fin de compararlos, analizarlos y describirlos mostrando lo relevante por entidades y por sectores, con énfasis especial en los toques altos y bajos, tratando de ubicar las razones de estos resultados apoyándose en los informes de auditoría.

De esta manera se podrá evidenciar cuales son las debilidades o las fortalezas de cada sector, Es importante que las gráficas reflejen de manera clara los resultados por componentes y por factores, se sugiere utilizar gráficos de barras.

- Finalizado el análisis gráfico, se debe proceder a realizar la calificación por sectores, para esto se promedia la calificación de cada entidad ponderada por su peso presupuestal de inversión, y se divide en el número de entidades que tenga cada sector como se muestra en la siguiente ecuación:

$$\text{Calificación del sector} = \sum (\text{Calificación de la entidad} * \text{ponderación peso presupuestal})$$

- Por último la calificación del Distrito, se calcula como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 2

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 15 de 19

CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN DEL DISTRITO

Entidad	Calificación	Presupuesto de Inversión Disponible de la Muestra ⁶	Ponderador	Calificación Ponderada
Entidad (1)	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible entidad 1	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
Entidad (2)	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible por entidad 2	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
Entidad X ⁷	Calificación por entidad	Presupuesto de Inversión Disponible por entidad X	= (Presupuesto definitivo de la entidad) / (total del distrito)	=calificación * ponderador
TOTAL	Promedio de calificación de las entidades	Suma de los presupuestos de inversión Disponibles de la Muestra		Suma de la calificación ponderada por entidades

Cada entidad tiene un ponderador, el cual es el presupuesto de inversión definitivo de la entidad dividido por el presupuesto total de la muestra; este ponderador refleja el peso presupuestal de cada entidad. La calificación de cada una de las entidades por el ponderador, será la calificación ponderada de la entidad, y la suma de todas las calificaciones ponderadas será la calificación del Distrito.

Los porcentajes de calificación del distrito definen para la Contraloría de Bogotá, si la gestión fiscal del distrito durante el periodo evaluado fue favorable, o desfavorable según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 3
CUADRO EVALUACION DISTRITO

Concepto	Rango
Favorable	Valores $\geq 75\%$
Desfavorable	Valores $< 75\%$

- Adicionalmente la calificación del Distrito y por sectores debe ser evaluada bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, para cumplir con este objetivo, cada una de las calificaciones por entidad según el principio a evaluar debe ser multiplicado por el ponderador de la entidad (peso presupuestal definido en el punto anterior) como se muestra en el cuadro 4.

⁶ La cifra de Presupuesto del Distrito y de la Entidad será el que indique la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal a corte de 31 de diciembre de la vigencia que se esté evaluando.

⁷ Dependiendo la cantidad de entidades se debe aplicar el mismo procedimiento, agregando las filas correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 16 de 19

Cuadro No. 4.
MATRIZ CALIFICACION DEL DISTRITO POR PRINCIPIOS

Entidad	Calificación por entidad			Presupuesto Definitivo	Ponderador	Calificación Ponderada		
	Eficacia	Eficiencia	Economía			Eficacia	Eficiencia	Economía
Entidad (1)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por ponderador
Entidad (2)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por ponderador
Entidad (X)	Calificación concepto de eficacia por entidad	Calificación concepto de eficiencia por entidad	Calificación concepto de economía por entidad	Presupuesto definitivo por entidad	Presupuesto definitivo de la entidad dividido en el presupuesto del distrito	calificación concepto de eficacia multiplicado por ponderador	calificación concepto de eficiencia multiplicado por ponderador	calificación concepto de economía multiplicado por ponderador
Suma Ponderada				Total Presupuesto Distrito		Sumatoria de la calificación ponderada concepto de eficacia de las entidades	Sumatoria de la calificación ponderada concepto de eficiencia de las entidades	Sumatoria de la calificación ponderada concepto de economía de las entidades

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública

Se deben sumar las calificaciones de todas las entidades por principio y determinar si es mayor o menor al 75% -cuando es menor se calificará como ineficaz o ineficiente o antieconómico- según se muestra en el cuadro:

Cuadro No. 5
CUADRO EVALUACIÓN PRINCIPIOS

Concepto de Gestión	Rango
Eficiente, eficaz o económica	Valores $\geq 75\%$
Ineficiente, Ineficaz o antieconómica	Valores $< 75\%$

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública

Los escenarios posibles de resultados para el Distrito serán los que se observan en el Cuadro 6, siendo el primer escenario el mejor de todos, y el octavo escenario será el menos deseado.

Cuadro No. 6
MATRIZ RESULTADOS PARA EL DISTRITO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión: 8.0
		Página 17 de 19

ESCENARIOS POSIBLES	PRINCIPIOS		
ESCENARIO 1	Eficiente	Eficaz	Económico
ESCENARIO 2	Eficiente	Eficaz	Antieconómico
ESCENARIO 3	Eficiente	Ineficaz	Económico
ESCENARIO 4	Eficiente	Ineficaz	Antieconómico
ESCENARIO 5	Ineficiente	Eficaz	Económico
ESCENARIO 6	Ineficiente	Eficaz	Antieconómico
ESCENARIO 7	Ineficiente	Ineficaz	Económico
ESCENARIO 8	Ineficiente	Ineficaz	Antieconómico

Fuente: Contraloría de Bogotá. Subdirección de Evaluación Política Pública.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link Normatividad
1.0	R.R. No. 035 30-jun-2003.	Ver procedimiento, link Normatividad
2.0	R.R. No. 044 22-sep- 2003.	Ver procedimiento, link Normatividad
3.0	R.R. Nº 016 22-Abr-2005.	Ver procedimiento, link Normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Ver procedimiento, link Normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	La denominación del procedimiento se cambia por: Procedimiento para la elaboración del Informe: “Evaluación de los Resultados de la Gestión Fiscal y del Plan de Desarrollo de la Administración Distrital frente a las Políticas Públicas”. Se modifica el nombre del proceso y del subdirector responsable de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. Se modifica el concepto de: Objetivo y la primera Definición, para ajustarla a la nueva denominación del informe. Se incorporan tres nuevas actividades quedando 16. Se modifican: definiciones, registros y puntos de control y/o observaciones, de algunas actividades del procedimiento. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 18 de 19

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Código Formato 03016001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. El Anexo No. 4: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, Código Formato 03016004, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
6.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Se modifica el procedimiento para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. En Definiciones: se ordenan alfabéticamente, se ajusta una, se suprime una y se incorporan dos nuevas definiciones. La Base Legal se incorpora nuevamente en el procedimiento y se adiciona normatividad vigente. En Actividades: Actividad No. 3: se adiciona como registro el Correo Institucional. Actividad No. 6: Se ajusta la actividad y se suprime el Registro. Actividades Nos. 8, 9 y 11 se ajustan. Actividad No. 9: se le suprime el Registro. En los Numerales 5 y 7 Anexos, se incorpora un nuevo Anexo denominado: Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito que pasa a ser el Anexo No. 4.
7.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-11 Versión:8.0
		Página 19 de 19
Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se elimina el Anexo No.5: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Sectoriales y Estructurales. Código PEPP-16-005. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
8.0		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-12 Versión: 7.0
		Página 1 de 11

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración del Certificado de registro de la deuda pública de la entidad que adquiera endeudamiento y del Reporte de información al Sistema Estadístico Unificado de Deuda S.E.U.D., solicitado por la Contraloría General de la República.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con recibe la solicitud de registro de deuda pública, con la documentación que soporta la legalización del crédito o emisión y colocación de títulos valores y termina con el envío del reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Publica SEUD a la Contraloría General de la Republica y el archivo de la copia.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	04-jul-1991	Artículo 268 Numeral 3 y Artículos 272 y 364.
Decreto Distrital 216 de 2017	03-may-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, en su Artículo 39°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 1 del artículo 14 del Decreto Distrital 854 de 2001, los Decretos Distritales 234 de 2015 y 286 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.
Decreto Nacional 1068	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Acuerdos Distritales 658 de 2016.	21-dic-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.
Acuerdo Distrital 664 de 2017	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Reglamentaria Orgánica 0007 de la CGR	09-jun-2016	Por la cual se reglamenta la rendición de la información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control de seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.
Las demás normas que modifique, adiciones o reemplacen las actualmente vigentes.		

4. DEFINICIONES:

CERTIFICADO DE DEUDA: documento que expide la Contraloría de Bogotá, a la entidad deudora a solicitud de la misma y con el lleno de los requisitos exigidos en las normas legales y donde consta que el organismo de control tiene conocimiento del monto y las condiciones financieras con las cuales fueron realizadas las operaciones de crédito público o compromisos adquiridos por el prestatario y en consecuencia procede a llevar su registro y seguimiento.

CONTRATOS DE EMPRÉSTITO: son acuerdos o pactos que obligan a las partes y que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

CRÉDITO DE PROVEEDORES: son acuerdos o pactos que obligan a las partes y que tienen por objeto entregar un bien o servicio con el fin de que la entidad estatal atienda o cumpla con sus objetivos a cambio de uno o varios pagos posteriores.

CRÉDITO PÚBLICO: la capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objeto de atender sus necesidades de financiamiento.

CUPO DE ENDEUDAMIENTO: es autorización que expide el Concejo de Bogotá, correspondiente al monto máximo de deuda que puede contratar el Distrito Capital mediante operaciones de crédito público interno y/o externo u operaciones asimiladas, de conformidad con el numeral 17 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 63 del Acuerdo 24 de 1995.

EMISIÓN: acto de emitir valores de una empresa. Conjunto de valores que crea y pone en circulación una persona jurídica, con lo cual crean nuevos títulos, como: acciones, bonos, obligaciones, fondos públicos, pagarés, entre otros. Una emisión puede ser pública, si se realiza la colocación de los títulos en el mercado de valores a través de la intermediación bursátil, y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador

EMISIÓN DE BONOS: acto de crear y distribuir títulos o valores por parte de una empresa con el fin de obtener recursos financieros. La colocación en el mercado de dichos valores la realizan una o varias instituciones financieras en el país o en el extranjero. Estos pueden circular en el mercado primario cuando salen a circulación o en el mercado secundario cuando se negocian una vez emitidos.

GARANTÍA: corresponde a la seguridad accesorio que se da para garantizar una obligación, entre estas se encuentra la pignoración de rentas o ingresos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 3 de 11

INTERESES DE LA DEUDA: es la suma pagada por el uso del dinero durante un tiempo dado, o como el retorno obtenido de una inversión productiva. Incluye los pagados durante la vigencia más los causados que van a ser pagados en el resto de la vigencia más los de crédito de corto plazo más los de sobregiro más los de mora más los del nuevo crédito que deban ser cancelados en la vigencia.

OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO: se consideran operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

PLAZO: es la duración total de un préstamo o de una inversión y se mide en unidades de tiempo.

RECURSOS DEL CRÉDITO: son los valores presupuestados en una vigencia o desembolsos que recibe la entidad en virtud de Operaciones de Crédito Público. Se clasifican en internos y externos según la naturaleza del ente acreedor y procedencia de los recursos.

TASA DE INTERÉS: es el factor que se aplica al capital, y que se expresa en términos decimales o en términos porcentuales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. ELABORACIÓN CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretaría Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Recepción de la solicitud de registro de deuda pública, con la documentación que soporta la legalización del crédito o emisión y colocación de títulos valores.	Solicitud Registro Deuda	
2	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Asigna al profesional que corresponda para el seguimiento y registro de la deuda pública, según entidad o sector.		
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Verifica la información reportada en el sistema de Vigilancia de Control Fiscal - SIVICOF, organiza y consulta la normatividad vigente sobre la materia para establecer si cumple los requisitos exigidos para la expedición del certificado de registro de la deuda pública.		Observación: En el evento de encontrar deficiencias en la información reportada, comunica al Subdirector para que se tomen los correctivos pertinentes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 4 de 11

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Certificado de Registro de deuda pública y remite al Subdirector para su revisión. Anexo 1.		
5	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa el Certificado: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: remite al Director para su revisión.		Punto de control: Verifica que el Certificado se ajuste a la operación de crédito público realizado.
6	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Certificado: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: aprueba el Certificado y lo remite al Contralor de Bogotá.		Punto de control: Verifica que el Certificado se ajuste a la operación de crédito público realizado.
7	Contralor de Bogotá.	Revisa el certificado: Con Observaciones: solicita ajustes o modificaciones. Sin observaciones: aprueba y Firma.	Comunicación Oficial Interna Certificado de Registro de la Deuda Pública.	
8	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Distribuye las copias del certificado de registro de deuda pública, así: Original: entidad solicitante. Copia: Contraloría General de la República y consecutivo archivo.	Comunicación Oficial Externa	Observación: La copia se archiva de acuerdo con la Tabla de retención Documental.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 5 de 11

5.2. ELABORACIÓN REPORTE DEL SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA PÚBLICA – SEUD.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Descarga del Sistema de Vigilancia de Control Fiscal (SIVICOF), la información de deuda pública reportada por las entidades en los formatos indicados por la Contraloría General de la República - CGR (Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD-.).		Observación: En el evento de encontrar deficiencias en la información reportada, comunica al Subdirector para que se tomen los correctivos pertinentes.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Verifica y consolida la información por entidad o sector de acuerdo a los parámetros establecidos por la CGR.		
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública - SEUD. Anexo 2 Remite al Subdirector para su revisión.	Comunicación oficial interna	Observación: Tener en cuenta el instructivo que contienen los formatos.
4	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa el SEUD: Con Observaciones: propone y solicita los ajustes Sin Observaciones: remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para aprobación y firma.		Punto de control: Verifica que los formatos se encuentran debidamente diligenciados y la información registrada sea consistente.
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el SEUD: Con observaciones: solicita ajustes o modificaciones y retorna al paso Sin Observaciones: Firma y envía al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.		Punto de control: Verifica que los formatos se encuentran debidamente diligenciados y la información registrada sea consistente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 6 de 11

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Envía el Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública a la Contraloría General de la República – SEUD y archiva copia.	Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública - SEUD. Comunicación Oficial Externa	Observación: La copia se archiva de acuerdo con la Tabla de retención Documental.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 7 de 11

6. ANEXOS:

Anexo 1: Certificación de Registro de la Deuda Pública. Código: PEEPP-12-01.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

SLOGAN VIGENTE DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA No. DI/DE¹ – 0x – 20xx

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.,
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales²

CERTIFICA:

- El registro del contrato o documento de la obligación de deuda interna o externa (En lo posible especificar el número del contrato o documento).
- Mencionar la entidad que contrae la obligación.
- Nombre del prestamista
- Valor en letras y números.
- Descripción y/o características del contrato o documento donde consta la obligación, por ejemplo:

Fecha obligación	Intereses y plazo	Condiciones de pago y vencimiento de la obligación	Objeto del contrato/ Destino de los recursos

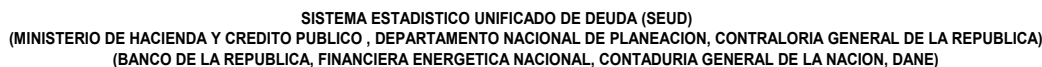
Fuente:

- Mencionar la fecha en que se legalizó y/o perfeccionó el contrato.
- Nombre de los representantes legales de las partes.
- Relacione el o los oficios para la diligencia del certificado.
- Relacione los documentos soportes del contrato.
- No. del Registro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con fecha de expedición.
- Resolución Reglamentaria, expedida por este ente de Control.
- Señalar si la operación antes relacionada afecta o no el cupo de endeudamiento de la Entidad.
- Ciudad y Fecha de expedición del presente certificado.
- Firma del(a) Contralor(a) de Bogotá. (Nombre centrado).
- Nombre de quien elaboró, revisó y aprobó el certificado.

Nota: Este Anexo podrá ajustarse a las necesidades del registro.

¹ DI, si corresponde a deuda interna ó DE, si es Externa # Número del consecutivo de certificado en la vigencia por tipo de deuda interna o externa y año en que se expide el certificado.

² Describir la norma vigente para expedir el certificado.



NIT.

2.ESTADO DEL MES
3. CLASE DE DEUDA
4.DILIGENCIADO POR
5.TELEFONO
5a.CORREO ELECTRONICO
5b. NUMERO FAX

OBSERVACIONES:

FECHA DE ELABORACION

FIRMA DIRECTOR Y SUBDIRECTOR
No. De Cédula de Ciudadanía

Diligencie el formato así:

Nro.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Entidad que informa y NIT	Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe y NIT
2	Estado del Mes	Escriba el mes y el año al que corresponde el informe que está enviando.
3	Clase de deuda	Marque Interna o Externa
4	Diligenciado por	Escriba el nombre de la persona que diligenció el formato.
5	Teléfono	Escriba el o los número(s) del teléfono(s) al cual se puede llamar para contactar a la persona que diligencia el formato.
5.a	Correo Electrónico	Escriba una dirección de correo (preferiblemente institucional) a la cual se le pueda solicitar o enviar información.
5.b	Número de Fax	Escriba el número de fax.
6	Descripción del Crédito	Nombre del prestamista, número de pagaré y/o la información que la entidad considere relevante para identificar internamente el contrato.
7	Código del crédito	Número asignado mediante registro, por la Dirección General de Crédito Público (DGCP) el cual contiene 9 dígitos.
8	Nro. Tramo	Número que corresponde a la desagregación del crédito por desembolsos (pagarés), monedas, tasas de interés, plazo, asignado por la DGCP.
8.1.	No. de Tabla	Así como los créditos pueden ser fraccionados también las formas de pago pueden generar varias tablas de pagos o amortizaciones, cada contrato genera como mínimo una programación de pagos (tabla) identifique cada una, mediante números consecutivo, por defecto es 1.
9	Fecha de Vencimiento aaaa-mm-dd	La fecha pactada para hacer el servicio de la deuda (pago), tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato (aaaa-mm-dd).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 9 de 11

Nro.	CONCEPTO	DESCRIPCION
10	Fecha de Operación aaaa-mm-aa	Fecha en la cual se realizó el servicio de la deuda (pago) o en la cual se realizó el desembolso de los recursos.
11	Tipo de Operación	Escriba el número correspondiente a la transacción que informa, así: 05- Desembolso (recibo de recursos provenientes del crédito) 06- Amortización (abono a capital) 07- Intereses 08- Comisión 09- Otros 10- Cancelación de desembolsos por no utilización 11- Prepago 13- Intereses diferidos 16- Intereses de mora 24- Ajustes a comisiones 25- Ajustes a amortizaciones 26- Ajustes a intereses 27- Ajustes a desembolsos 30- Monetizaciones 31- Novedades 99- Saldo
12	Tasa de Interés en números reales	Valor de la tasa con la cual fue pagado el interés. Ej.: si se pactó pagar DTF+2.0 y la DTF está en 8, entonces la tasa sería $8 + 2 = 10$ en este caso la tasa a informar sería 10%.
13	Movimiento Deuda	Casilla título.
13.1	Moneda del tramo	Corresponde a la sigla de la moneda pactada de pago o en la que se realizó el desembolso de los recursos, generalmente es la moneda en la cual se contrató el crédito; utilizando la notación internacional 3 letras (país y moneda) Ej.: dólar USD, pesos COP, Yenes JPY, u otras creadas por las entidades del sistema estadístico Ej. CAM, UVR, UA, etc.
13.2	Valor operación en moneda del tramo	Corresponde al monto del desembolso o pago efectuado en la moneda del tramo.
13.3	Moneda de pago	Corresponde a la sigla de la moneda con la cual se efectuó el pago, Ej.: Pesos COP, EUR, USD, etc.
13.4	Valor operación en moneda del pago	Corresponde al monto de la operación en la moneda en que se realizó el pago. Esta columna no se diligenciará en el caso de informar desembolsos (05).
14	Tasa de cambio moneda de pago - USD	Es la tasa de cambio con respecto al dólar, de la moneda en que se realizó el pago.
15	Tasa de cambio Operación COP	Corresponde a la tasa representativa del mercado en la fecha de operación. Publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
16	Acumulados de Movimientos en moneda original	Escriba el monto acumulado por tipo de operación en la moneda del tramo, hasta la fecha del corte informado, excepto cuando el tipo de operación sea saldo (99).
17	Saldo de deuda en Moneda tramo	Saldo de deuda en la moneda del tramo.
18	Saldo de deuda USD	Resultado de dividir la cifra de la columna 17 por la tasa de la columna 14. No es obligatorio diligenciar en caso de créditos cuya moneda de tramo sea CAM o UA.
19	Saldo deuda en pesos (cifra completa)	Este saldo debe corresponder a los valores registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general de la entidad.

OBSERVACIONES:

- Registre la Información adicional que considere pertinente y que aclare cifras consignadas en el formato.
- El informe debe ir agrupado por crédito y luego por tipo de operación, incluyendo siempre el saldo, y los créditos de corto plazo.
- En prepago y novedad, es necesario que la entidad envíe la información que justifique las modificaciones de la base de datos.

Firmas: Nombres del Director y Subdirector con número de cédula

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 10 de 11

Fecha de elaboración.

NOTAS

- El reporte se debe presentar en forma separada, informe de deuda interna e informe de deuda externa.
- Debe incluir en la información de movimientos de los créditos, todos los créditos tengan o no movimiento.
- No necesariamente se deben diligenciar todas las columnas. Se llenarán las que sean necesarias de acuerdo al contrato u obligación.
- Este Anexo podrá ajustarse a las necesidades del reporte y las modificaciones que realice la CGR.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 035 12-jun-2003.	Ver procedimiento, link Normatividad
2.0	R.R. N° 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link Normatividad
3.0	R.R. No. 19 19-sep-2006	Ver procedimiento, link Normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Se modifica la denominación de las dependencias responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento, acorde a lo establecido en el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. 5. Anexos: Se modifica el Anexo No. 1: modelo de certificación del registro de la deuda pública (código formato: 3019001), en donde se incluyeron las descripciones correspondientes. Se suprime el Anexo No. 2. Se modifica el Anexo No. 3: SEUD Sistema Estadístico Unificado de Deuda (código formato 3019003), con su correspondiente instructivo, en aras de tener mayor identificación con el instructivo generado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual pasa a ser el Anexo No. 2. 6. Descripción del Procedimiento: La Actividad No. 3 del numeral 6.2, se suprime, quedando 6 actividades. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA Y REPORTE DEL SISTEMA UNIFICADO DE LA DEUDA “SEUD”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-12 Versión: 7.0
		Página 11 de 11

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
5.0	R.R. No. 038 4-oct-2013	El procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal. En la descripción del procedimiento Numeral 6.2: Actividad No. 3: se ajusta el Punto de Control. Actividad No. 5 se ajusta su descripción. El Anexo No. 1 se modifica para facilitar su diligenciamiento. El Anexo No. 2 se modifica para facilitar su diligenciamiento.
6.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
7.0		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 1 de 11

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración y actualización del Mapa de las Políticas Públicas Distritales como una herramienta que permite la evaluación fiscal de las políticas públicas distritales a partir de la selección de las Políticas Públicas que realice la Alta Dirección y la orientación al proceso de Vigilancia y Control fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación de los profesionales y termina con la solicitud a la Secretaría Distrital de Planeación de los planes de acción de las políticas públicas seleccionadas para evaluar en el periodo, como insumo para la elaboración de los lineamientos del PEEPP.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 152	15 -jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 489	29-dic-1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109).
Decreto 689	30-dic-2011	Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales.
Decreto 171	22-abr-2013	Por medio del cual se estandarizan las definiciones y se unifica el plazo para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C.
Acuerdo 12	09-sept-1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias.
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1201 de la Secretaría de Planeación Distrital.	16-oct-2013	Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en los procesos de formulación de sus políticas públicas.
Circular 018 de la Secretaría de Planeación Distrital.	12-dic-2013	Por medio de la cual se socializa la resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013.

4. DEFINICIONES:

ACCIONES ESTRATÉGICAS: son entendidas como el referente a partir del cual se establecen rutas para la definición de procesos que den cuenta de los propósitos de las líneas de acción de la política, determinando tareas específicas de gestión.

EJES O DIMENSIONES DE LA POLÍTICA: son las condiciones fundamentales para la gestión de la política y se derivan de manera directa, de los objetivos específicos de la política, constituyendo en el marco categórico del cual se desprenden las estrategias.

ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA: hace referencia a las áreas que componen la política diseñada y que permiten organizar la estructura de la acción pública, como punto de partida para su

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 3 de 11

materialización. Esta estructura puede conformarse a partir de ejes, dimensiones, líneas de acción, pilares, entre otros.

IMPACTO: efectos a largo plazo, positivos y negativos, primarios y secundarios, producidos directa, colateral o inducidamente por una intervención, intencionalmente o no. La evaluación del impacto trata de identificar todos estos efectos y centrarse en la determinación de los efectos netos atribuibles a la intervención.

INDICADOR: variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una política o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

INDICADOR DE LA META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: es un instrumento para medir el logro de la meta y es un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados por la entidad.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA: son estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

MAPA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES: documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública que contiene el conjunto de políticas públicas del Distrito Capital, a partir del cual el Contralor de Bogotá prioriza aquellas que se evaluarán durante su gestión y se identificarán los planes, programas y proyectos de inversión a auditar.

MATRIZ DE RIESGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: contiene los proyectos de inversión asociados a la política pública seleccionada, formulados para el período del Plan de Desarrollo vigente, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderadores, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo, a partir de la valoración de factores, variables o aspectos que posibilitan focalizar el control fiscal de manera concordante y coherente con las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital, la asignación de los recursos, el cumplimiento programático y la satisfacción de las necesidades de la sociedad, por la Alta Dirección de la Contraloría.

META DE IMPACTO: son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno.

METAS DE PRODUCTO: permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado.

METAS DE RESULTADO: permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 4 de 11

METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: conjunto de resultados físicos y concretos que se pretende obtener durante cada fase del proyecto, necesarias para garantizar el logro de los objetivos específicos del proyecto de inversión a nivel de entidad.

OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA: es el enunciado que orienta de manera global el diseño de una política (...) formulado en términos de cambios esperados en la situación general de la población o grupo con quien se adelanta (DNP, 1994).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA: enunciados que definen de manera precisa lo que se pretende alcanzar para lograr una acción pública válida que pueda solucionar el problema identificado. Cada objetivo específico debe definir en sí mismo un resultado esperado concreto.

PLAN DE DESARROLLO: es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

POLÍTICA PÚBLICA: conjunto de decisiones políticas y acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida¹.

POLÍTICAS POBLACIONALES: aquellas políticas que tienen como fin el cambio de las condiciones demográficas y desarrollo cualitativo de la población, como por ejemplo grupos étnicos (indígenas, afrocolombianos, raizales del Archipiélago de San Andrés y Providencia y ROM o gitano) y grupos etáreos, (infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez).

POLÍTICAS SECTORIALES: es la que identifica los niveles de desempeño de un sector administrativo en particular: como las de Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Ambientales, Hábitat, Desarrollo Económico, Servicios Públicos etc.

PROBLEMA SOCIAL: es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

¹ "Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 5 de 11

PROGRAMA: es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y ordenan en forma detallada las acción de gestión en el período de su administración también es la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

PROYECTO DE INVERSIÓN: nivel más concreto de programación o unidad mínima de planificación. Intervención planificada destinada a lograr ciertos objetivos específicos con un presupuesto dado y dentro de cierto período de tiempo.

PROYECTO PRIORITARIO: son aquellos proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y responden a las estrategias del programa.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación de Políticas Públicas.	Asigna los profesionales.	Acta mesa de trabajo	Observación: Esta actividad aplica cuando se requiera elaborar o actualizar el Mapa de las Políticas Públicas Distritales.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora o actualiza el inventario de Políticas Públicas Distritales, diligenciando el Anexo 1, con base en la Ficha Técnica (Anexo 2) de cada una de las políticas.		Observación: Cuando se adopta una nueva política en el Distrito Capital, se debe elaborar la Ficha Técnica respectiva. Esta actividad se realiza cada cuatro años, al inicio de la Administración de la Contraloría.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 6 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector Evaluación de Políticas Públicas.	Revisa el inventario y las Fichas Técnicas de las Políticas públicas Distritales: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: presenta al Director para su revisión.	Comunicación oficial interna	Punto de control: Verifica que El Inventario de Políticas Publicas Distritales cumpla con los lineamientos de la Ficha técnica (Ver Anexo 1)
4	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Determina los criterios y las variables para la elaboración del Mapa de las Políticas Públicas Distritales incluidas en el Inventario.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El inventario de políticas públicas contiene todas las políticas formalmente adoptadas
5	Profesional Universitarios Profesional Especializados Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Aplica los criterios y las variables definidas. (Anexo 3)		
6	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Revisa el Mapa de las Políticas Públicas Distritales: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Presenta al Director para su revisión.	Comunicación Oficial Interna. Matriz de Priorización de las Políticas Públicas Distritales	Punto de control: Verifica que el mapa de las Políticas Publicas Distritales cumpla con los lineamientos establecidos en el Anexo 3

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 7 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Director Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Mapa de las Políticas Públicas Distritales: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Remite el Mapa de las Políticas Públicas Distritales a la Alta Dirección.	Comunicación Oficial Interna. Mapa de las Políticas Públicas Distritales.	Punto de control: Verifica que el Mapa de las Políticas Públicas Distritales cumpla con los lineamientos establecidos en el Anexo 3
8	Contralor de Bogotá	Define las Políticas Públicas a evaluar en el periodo.		Observación: Las políticas públicas seleccionadas se comunican a través de los lineamientos de la Alta Dirección.
9	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Solicita a la Secretaría Distrital de Planeación los planes de acción de las políticas públicas seleccionadas para evaluar en el periodo, como insumo para la elaboración de los lineamientos del PEEPP.	Comunicación Oficial Externa	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 8 de 11

6. ANEXOS:

Anexo 1. Inventario de Políticas Públicas Distritales, código PEEPP 13-01.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INVENTARIO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES Y FICHA TÉCNICA	Código formato: PEEPP-13-01 Versión: 3.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 1 de N

No.	NOMBRE DE LA POLÍTICA PÚBLICA	PERÍODO

No. digite en orden consecutivo el numeral que corresponda.

Nombre de la Política Pública: escriba el nombre de la política como aparece en la norma de adopción.

Período: escriba el horizonte de tiempo de la política Ej. 2011-2021 de acuerdo a lo indicado en la norma de adopción.

Anexo 2: Ficha Técnica Política Pública Distrital, código PEEPP 13-02

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	FICHA TÉCNICA POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL	Código formato: PEEPP-13-02 Versión: 3.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 1 de N

Fecha de actualización: ____/____/____
d/mm/aaaa

1. Nombre de la política pública:

2. Norma de Adopción:

3. Horizonte de la Política:

4. Objetivo General de la Política:

5. Objetivos específicos:

6. Estructura de la Política:

7. Responsable de ejecución de la Política:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 9 de 11

8. Instancias de Coordinación para su Implementación y ejecución

Elaborado por:
Cargo:

Instrucciones:

1. Transcriba el nombre de la política con el cual se identifica en la norma de Adopción.
2. Registre el Número del Acuerdo, Decreto, Resolución o Acto Administrativo que adopta la política indicando la fecha de expedición.
3. Registre el período para el cual se adopta la política
4. Transcriba el objetivo general que se encuentra en la norma de adopción de la política
5. Transcriba los objetivos específicos que se encuentra en la norma de adopción de la política
6. Indique la estructura de la política, describiendo los aspectos que la componen. Ej. 3 Ejes, 5 Líneas de Acción, 15 Estrategias dependiendo su estructura indicada en la norma de adopción.
7. Indique la entidad responsable de la ejecución de la política que se encuentra en la norma de adopción si esta lo indica
8. Identifique la instancia de coordinación de la implementación de la política establecida en la norma de adopción o la norma que posteriormente la aclare o la determine.

Anexo 3: Mapa de las Políticas Públicas Distritales, Código PEEPP 13-03.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PEPP-13-03 Versión: 3.0
		Código documento: PEPP-13 Versión: 3.0
		Página 1 de 2

POLÍTICA	VARIABLES										TOTAL	ORDEN
	Económico			Normativos y Administrativos			Sociales y de impacto					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Instrucciones:

Política: Registre el nombre completo de la política establecido en el acto de adopción.

1. Corresponde al rango de calificación de la variable Fuentes de financiación (recursos propios – transferencias) de acuerdo al siguiente cuadro.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 10 de 11

2. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Nivel de participación en los recursos del plan de desarrollo de acuerdo al siguiente cuadro.
3. Corresponde a uno de los dos rangos de calificación de la variable Continuidad en el Plan de Desarrollo de acuerdo al siguiente cuadro.
4. Corresponde a uno de los dos rangos de calificación de la variable Intersectorialidad de acuerdo al siguiente cuadro.
5. Corresponde a uno de los dos rangos de calificación de la variable prioridad por exigencias, convenios, sentencias, marcos normativos y regulatorios, de acuerdo al siguiente cuadro.
6. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Cobertura de acuerdo al siguiente cuadro.
7. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Importancia en el desarrollo de infraestructura de la ciudad de acuerdo al siguiente cuadro.
8. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Prioridad en el Plan de Desarrollo de acuerdo al siguiente cuadro.
9. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Impacto en los recursos naturales de la ciudad de acuerdo al siguiente cuadro.
10. Corresponde a uno de los tres rangos de calificación de la variable Importancia en el desarrollo regional de acuerdo al siguiente cuadro:

No.	VARIABLES	RANGOS DE PONDERACIÓN		
		3	2	1
1	Nivel de participación en los recursos del plan de desarrollo.	Cuando la participación es Superior al 70% de los recursos asignados en el Plan de Desarrollo.	Cuando la participación de la política en el presupuesto oscila entre el 40% y 70%.	Inferior a 40%
2	Fuentes de financiación (recursos propios – transferencias).	100% Propios	Combinado	Con transferencias Nación
3	Continuidad en el Plan de Desarrollo.	Varios Planes		Nuevas
4	Intersectorialidad.		Intersectoriales	Intrasectoriales
5	Prioridad por exigencias, convenios, sentencias, marcos normativos y regulatorios.		Normadas	No normadas
6	Cobertura.	Toda la ciudad.	Poblacionales (Genero, Etáreas y vulnerables).	Baja Cobertura.
7	Importancia en el desarrollo de infraestructura de la ciudad	Alta	Media	Baja
8	Prioridad en el Plan de Desarrollo.	Priorizadas.		No priorizadas.
9	Impacto en los recursos naturales de la ciudad.	Con impacto.	Algún impacto.	Ningún impacto.
10	Importancia en el desarrollo regional.	Alta integración.	Alguna.	Ninguna.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-13 Versión: 3.0
		Página 11 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 006 13-feb-2015.	El procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción. En la descripción del procedimiento: 6.1 Elaboración del Plan Cuatrienal de Política Pública –PCPP: Actividad No. 1: Se ajusta el Punto De Control. Actividades Nos. 4, 5, 9 y 10: Se modifica los Registros. 6.2 Actualización del Plan Cuatrienal de Política Pública: Actividad No. 1: Se ajusta la Descripción de la Actividad. Actividad No. 2: Se modifica la Actividad y se ajusta su Registro. Actividad No. 3: Se ajusta el Punto de Control y se incorpora una Observación. Actividad No. 5: Se complementa el Registro.
2.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. La Ficha Técnica se incluye como Anexo No. 2. Se eliminaron los siguientes anexos: Anexo No. 3 Mapa De Política Pública Anexo No. 4 Modelo Estructura Del Plan Cuatrienal De Política Pública Anexo No. 5 Solicitud De Modificación Del Plan Cuatrienal De Política Pública Se unifico el procedimiento de actualización del plan teniendo en cuenta que no corresponde a un documento controlado. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP. Se cambia la denominación de Plan Cuatrienal de Políticas Públicas por Mapa de Políticas Públicas Distritales como lo señala el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.
3.0		

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 1 de 18

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Definir las actividades que permitan a la Contraloría de Bogotá, evaluar los resultados generados por las políticas públicas distritales implementadas en la ciudad y su incidencia en la calidad de vida de sus habitantes a partir de las fases de formulación, implementación y resultado.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración de los lineamientos de las políticas públicas a evaluar y termina con la solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien ésta designe de la publicación del informe en la página Web de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Artículos 268 y 272
Ley 42	26-ene-1193	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 489	29-dic-1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 610	15-ago-2000	Por la cual se establece los trámites de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 2 de 18

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109).
Decreto 689	30-dic-2011	Por medio del cual se adopta la 'Guía para la formulación, implementación y evaluación de Políticas Públicas Distritales.
Decreto 171	22-abr-2013	Por medio del cual se estandarizan las definiciones y se unifica el plazo para la formulación o ajuste de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Poblacionales y los Planes de Acción Integrales de Acciones Afirmativas de Bogotá, D.C.
Acuerdo 12	09-sep-1994	Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias.
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016" "Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1201 de la Secretaría Distrital de Planeación.	16-oct-2013	Por medio de la cual se adopta el protocolo para la asistencia técnica y acompañamiento de la SDP a los sectores administrativos de la administración distrital en los procesos de formulación de sus políticas públicas.
Circular 018 de la Secretaría Distrital de Planeación.	12-dic-2013	Por medio de la cual se socializa la resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013.

4. DEFINICIONES:

ACCIONES ESTRATÉGICAS: son entendidas como el referente desde donde se establecen rutas para la definición de procesos que den cuenta de los propósitos de las líneas de acción de la política, determinando tareas específicas de gestión.

ESTRUCTURA DE LA POLÍTICA: hace referencia a las áreas que componen la política diseñada y que permiten organizar la estructura de la acción pública, como punto de partida para su materialización. Esta estructura puede conformarse a partir de ejes, dimensiones, líneas de acción, pilares, entre otros.

IMPACTO: efectos a largo plazo, positivos y negativos, primarios y secundarios, producidos directa, colateral o inducidamente por una intervención, intencionalmente o no. La evaluación del impacto trata de identificar todos estos efectos y centrarse en la determinación de los efectos netos atribuibles a la intervención.

INDICADOR: variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con una política o ayudar a evaluar los resultados de un organismo de desarrollo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 3 de 18

INDICADOR DE LA META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: es un instrumento para medir el logro de la meta y es un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados por la entidad.

LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA: son estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

MAPA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES: documento elaborado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública que contiene el conjunto de políticas públicas del Distrito Capital, a partir del cual el Contralor de Bogotá prioriza aquellas que se evaluarán durante su gestión y se identificarán los planes, programas y proyectos de inversión a auditar.

MATRIZ DE RIESGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: contiene los proyectos de inversión asociados a la política pública seleccionada, formulados para el período del Plan de Desarrollo vigente, calificados y cualificados técnicamente a través de ponderadores, criterios y variables que los ubican en rangos de: altísimo, alto, mediano o bajo riesgo, a partir de la valoración de factores, variables o aspectos que posibilitan focalizar el control fiscal de manera concordante y coherente con las prioridades del Plan de Desarrollo Distrital, la asignación de los recursos, el cumplimiento programático y la satisfacción de las necesidades de la sociedad, por la Alta Dirección de la Contraloría.

META DE IMPACTO: son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno a nivel de programa.

METAS DE PRODUCTO: permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado a nivel de proyectos prioritarios.

METAS DE RESULTADO: permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa. Objetivo general de la política pública: Es el enunciado que orienta de manera global el diseño de una política (...) formulado en términos de cambios esperados en la situación general de la población o grupo con quien se adelanta (DNP, 1994).

METAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: conjunto de resultados físicos y concretos que se pretende obtener durante cada fase del proyecto, necesarias para garantizar el logro de los objetivos específicos del proyecto de inversión a nivel de entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA: enunciados que definen de manera precisa lo que se pretende alcanzar para lograr una acción pública válida que pueda solucionar el problema identificado. Cada objetivo específico debe definir en sí mismo un resultado esperado concreto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 4 de 18

PLAN DE DESARROLLO: es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

POLÍTICA PÚBLICA: conjunto de decisiones políticas y de acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como quienes representan al Estado han determinado como importante o prioritaria de transformar, dado que subsisten en ella condiciones de desequilibrio y desigualdad que afectan la calidad de vida¹.

POLÍTICAS POBLACIONALES: aquellas políticas que tienen como fin el cambio de las condiciones demográficas y desarrollo cualitativo de la población (grupos étnicos: indígenas, afrocolombianos, raizales del Archipiélago de San Andrés y Providencia y ROM o gitano y (grupos etáreos: infancia, adolescencia, juventud, adultez y vejez).

POLÍTICAS SECTORIALES: son las que identifican los niveles de desempeño de un sector administrativo en particular: como las de Salud, Educación, Cultura, Recreación y Deporte, Ambientales, Hábitat, Desarrollo Económico, Servicios Públicos etc.

PROBLEMA SOCIAL: es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

PROGRAMA: es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y ordenan en forma detallada las acciones de gestión en el período de su administración que corresponde a la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

PROYECTO DE INVERSIÓN: es el nivel más concreto de programación o unidad mínima de planificación destinada a lograr ciertos objetivos específicos con un presupuesto dado y dentro un período de tiempo determinado.

PROYECTO PRIORITARIO: es aquel proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital y responde a las estrategias del programa.

¹ "Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 5 de 18

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora los lineamientos de la política pública a evaluar y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna.	
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa los lineamientos de la política pública a evaluar: Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Incluye los lineamientos de la(s) política(s) públicas a evaluar en el PAE.		
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Verifican la inclusión de los lineamientos relacionados con las políticas públicas a evaluar, en los Memorandos de Asignación de Auditoría		Observación: El cumplimiento de esta actividad se evidencia en el Anexo 1, "Seguimiento a los lineamientos dados en el Plan Anual de Estudios-PAE, del Procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del PAE.
4	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elaboran Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación. (Anexo 1)		Observación: El plan de trabajo detallado será concertado y elaborado con los funcionarios asignados para la elaboración del estudio, dejando constancia en acta de mesa de trabajo o correo electrónico.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 6 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma.	Comunicación Oficial Interna Plan de Trabajo Detallado Aprobado.	Punto de Control: Verificar que el plan se ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
6	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Validan el Mapa de la Política con la Administración (instancias de Coordinación de la Política)	Acta de Mesa de Trabajo.	Punto de control: Mapa de la Política validada.
7	Subdirector de Evaluación de Política Pública	Efectua seguimiento a la elaboración del informe. (Anexo 2)	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesas de Trabajo.	Punto de control: Resultado del seguimiento se podrá reformular el Plan de Trabajo Detallado.
8	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Socializa a los Equipos de auditoria la Ficha Técnica, el Mapa de la Política, los antecedentes o el estado del arte de la Política.	Registro de Asistencia.	Observación: Orientan y acompañan a los Equipos de Auditoría PVCGF para que incluyan el Anexo 3: Guía de Auditoría para Evaluar Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría, en los programas de Auditoría.
9	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Analiza y evalúa la operatividad de las instancias de Coordinación, los sistemas de información y los informes de avance de la política pública realizados por la Administración Distrital.		Observación: Aplica el Anexo 4. Guía de Auditoría para Evaluar Políticas Públicas Segundo Nivel Subdirección de Evaluación de Política Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 7 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Recibe y analiza los informes del PVCGF. Elabora el informe de acuerdo con la estructura de la política en términos de Metas de: Gestión, de Resultado y de Impacto, que atienden indicadores asociados a las acciones estratégicas de la política pública.		Punto de control: Verifica que las direcciones sectoriales de fiscalización involucradas en la política remitan los informes sobre la evaluación realizada. En caso contrario, informa al Subdirector para que se tomen los correctivos pertinentes. Observación: Tener en cuenta la Caracterización del Producto.
11	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa el informe: Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin Observaciones: Remite el informe al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.		Punto de control: Verifica que el informe cumpla con la Caracterización del Producto y que su contenido corresponda al aprobado en el Plan de Trabajo Detallado.
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el informe: Con Observaciones: Solicita los ajustes o las acciones que permitan liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba el informe.	Comunicación Oficial Interna. Informe Estructural de Evaluación Fiscal de Política Pública.	Punto de control: Verifica el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Trabajo Detallado y la caracterización del producto.
13	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyecta las comunicaciones oficiales externas para la firma del Contralor, así como el memorando remitido para

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 8 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del informe.
14	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: El Subdirector responsable del producto realiza seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorios debidamente firmados por el Contralor para que el informe sea entregado oportunamente.
15	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 9 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o a quien ésta designe la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto, verificar que el contenido del medio magnético coincida con la copia física del informe. Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 10 de 18

6. ANEXOS

Anexo 1. Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-14-01.

	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-14-01 Versión: 3.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____		
DIRECCIÓN _____		
SUBDIRECCIÓN _____		
NOMBRE DEL PRODUCTO:	_____	
TIPO DE PRODUCTO:	_____	
PERIODO DE ESTUDIO:	_____	
RESPONSABLE:	_____	
ELABORADO POR:		
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
REVISADO Y APROBADO POR:		
_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____		
Número de folios: _____		

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 11 de 18

El Plan de Trabajo Detallado deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. JUSTIFICACIÓN: expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales)

1. **OBJETIVOS:** es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).

2. **ALCANCE:** para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de vigilancia y control), que se evaluarán.

3. **METODOLOGÍA:** es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración.

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

Primera, **No.** numeración consecutiva de las actividades.

Segunda, **Actividades:** tareas asignadas con resultados parciales o subproductos que permiten verificar la óptima utilización del tiempo. Incluye actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto.

Tercera, **Tiempo:** lapso requerido para desarrollar cada una de las actividades. Discriminado por semanas e indicando fechas de entrega

Cuarta, **Responsable:** profesional que ejecuta la actividad.

El cronograma incluye todas las actividades lógicas y secuenciales que permitan la planeación, la ejecución, seguimiento y el logro de los resultados de la evaluación. Debe ser consensuado con el equipo evaluador.

El Subdirector de Evaluación de Política Pública debe asegurar que las actividades a desarrollar sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para el desarrollo de la evaluación.

Nota: el cronograma hace parte del Plan de Trabajo por lo tanto no lleva el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 12 de 18

Anexo 2: Planilla de Seguimiento. Código PEEPP-14-02.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-14-002 Versión 3.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 1 de N

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA

PAE

(1) NOMBRE DEL INFORME: _____

(2) TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (1) Título del Informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la Subdirección responsable de la Elaboración del producto
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el Subdirector elaboro el seguimiento
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas
- (9) Nombre y firma del Subdirector que realizó el seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 13 de 18

Anexo 3: Guía de Auditoría para Evaluar Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría, Código PEEPP 14-03.

	GUÍA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS - PRIMER NIVEL EQUIPO DE AUDITORIA	Código formato: PEEPP-14-03 Versión 3.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 1 de N

Objetivo General:

Evaluar los resultados de la gestión fiscal, de los proyectos formulados verificando los resultados en la ejecución de los contratos suscritos por las entidades, para lograr los objetivos de las políticas públicas distritales, determinando el grado de cumplimiento y oportunidad de los bienes y servicios entregados.

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
1. Incluya en el memorando de asignación de auditoría, los lineamientos del PEEPP, las metas de los proyectos de inversión que participan en la ejecución de la política pública (P.P.) del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar.				
2. Solicite a la Subdirección de Evaluación de Política Pública, los antecedentes de la política a evaluar para conocer su estructura, objetivos, líneas de acción y estrategias indicadores y actores responsables directos e indirectos.				
3. Solicite a la Subdirección de Evaluación de Política Pública, la matriz de la P.P. en la cual se establece la articulación de la P.P. con el plan de desarrollo distrital. (Mapa política pública)				
4. Ubique en el mapa de la política los proyectos de inversión, metas y/o actividades identificando su trazabilidad.				
5. De las metas y/o actividades identifique los contratos y evalúelos determinando con claridad: los productos y servicios obtenidos con su ejecución.				
6. De estos productos y/o bienes, determine el cumplimiento de los indicadores de las metas de los proyectos, identificados en el mapa de P.P.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 14 de 18

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
7. Establezca la población objeto y los recursos asignados y ejecutados para el cumplimiento de la meta(s) y/ o actividad proyecto que atienden a la P.P.				
8. Analice la afectación en la reducción de la meta tanto en recursos como en magnitud si se presenta y conceptúe.				
9. Revise para políticas públicas poblacionales, que la entidad, tenga y haya cumplido lo indicado en los manuales de procedimientos que establecen el proceso y los criterios de selección de la población beneficiada.				
10. Constate que la población identificada en el <i>Documento de Formulación del Proyecto</i> , corresponda con la población atendida en la ejecución de los contratos que atendieron la meta y/o actividad.				
11. Solicite y evalúe documentos soporte de la ejecución del contrato como informes de Interventoría o supervisión técnica con el objeto de verificar el cumplimiento del objeto contractual.				
12. Determine la continuidad en la prestación del servicio.				
13. Elabore un informe que contenga los resultados de la aplicación de la presente guía y lo presenta al Subdirector para su Consolidación.				
14. Consolida el Informe de evaluación de la P.P. del sector.				Esta actividad la realiza el Subdirector.
15. Remite el informe sobre la PP a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.				

P.P. = política pública.

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 15 de 18

Anexo 4. Guía de Auditoría para Evaluar Políticas Públicas - Segundo Nivel – Subdirección de Evaluación de Política Pública, Código PEEPP 14-04.

	GUÍA DE AUDITORÍA PARA EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS – SEGUNDO NIVEL	Código formato: PEEPP-14-04 Versión: 3.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 1 de N

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
1. Identificar en el documento técnico de la política pública, los siguientes elementos: - Antecedentes en diferentes momentos de la política desde las primeras intenciones y decisiones gubernamentales, hasta su adopción. (Marco, normativo, conceptual y analítico). - Derechos a garantizar o proteger de acuerdo a las fuentes formales del derecho (Constitución Política, Ley y Jurisprudencia de la Corte Constitucional). - Alcance de la política (Propósitos frente a la problemática identificada). - Situación inicial de la problemática (líneas bases, puntos de partida, población objeto).				
2. Identificar el y/o sistemas de información y la batería de indicadores de la política pública.				
3. Solicitar a las instancias de coordinación de las políticas públicas ² , el documento en el cual se articuló el plan de acción de la política con el plan de acción del plan de desarrollo.				
4. Socializar en cada equipo de auditoría de las entidades que ejecutan la política, los documentos producto de las etapas de Formulación e Implementación de la P.P.				
5. Determinar el total de recursos programados por componente de política (eje o ámbitos y líneas de acción o estratégicas)				

² 2 Acuerdo 257 de 2006 y los decretos reglamentarios

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 16 de 18

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Ref. P/T	Observaciones
6. Identificar los indicadores formulados en el plan de desarrollo articulados a la política para su seguimiento.				
7. Analizar y consolidar los resultados de la evaluación del primer nivel.				
8. Consolidar en términos de indicadores de gestión y resultados, metas de impacto e indicadores de la política pública.				
9. Evaluar los sistemas de información de las políticas públicas, soportado en concepto técnico sobre la efectividad y consistencia de la información.				
10. Evaluar la operatividad y gestión de las instancias de coordinación institucional, sectorial, e intersectorial de las políticas públicas.				
11. Conceptuar sobre el resultado de la gestión pública en el desarrollo de la política, mediante matriz de criterios de calificación de los principios de Eficacia y Eficiencia y efectividad.				
12. Elaborar el informe de acuerdo al contenido aprobado en el Plan de Trabajo Detallado.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 17 de 18

Anexo 5: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-14-05.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-14-05 Versión 3.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 1 de N

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA

PAE

(1) NOMBRE DEL INFORME: _____

(2) TIPO DE INFORME: _____

(3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- (10) Título del Informe de acuerdo al nombre dado en el PAE.
- (11) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (12) Corresponde a la Subdirección responsable de la Elaboración del producto
- (13) Nombre del Subdirector responsable
- (14) Fecha en que el Subdirector elaboro el seguimiento
- (15) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades
- (16) Detalle de las tareas realizadas en forma breve
- (17) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas
- (18) Nombre y firma del Subdirector que realizó el seguimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PEEPP-14 Versión: 3.0
		Página 18 de 18

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 006 13-feb-2015.	Modificar el Procedimiento para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción. Actividad No. 1: Se modifica su Descripción y Registro Actividad No. 3: Se ajusta su Descripción, se suprime el Registro y se incorpora Un Punto de Control. Actividad No.12: Se ajusta el Punto de Control y la Observación. Actividad No.13: Se ajusta su Descripción, el Registro y el Punto de Control. Actividad No.14: Se modifica su Descripción, su Registro y el Punto de Control. Actividad No.15: Se suprime esta Actividad; y en su defecto se incorpora una nueva.
2.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se incluyó el Anexo No. 1 Plan Detallado de Trabajo. Y el Anexo No. 2 Planilla de Seguimiento. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
3.0		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 1 de 13

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Carlos Gabriel Camacho Obregón	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para la elaboración de los diagnósticos sectoriales como insumo para la planeación del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF –

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del profesional responsable del Sector Administrativo y termina con la aplicación del procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales internas.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-ene-1193	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá (artículo 105 y 109).
Acuerdo 257	30-nov-2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 2 de 13

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 637	31-mar- 2016	Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 490	28-jun-2012	Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones.
Acuerdo 638	31-mar-2016	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 658	21-dic-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.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016” “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: revisión o examen de la gestión fiscal, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, que se realiza mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal con el objeto de determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado; la confiabilidad en la información financiera, el cumplimiento en la aplicación de la normatividad vigente y el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos, de manera que permita fundamentar las opiniones, pronunciamientos y conceptos. (Adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: conjunto de factores que evaluados de manera global y simultánea, permiten obtener elementos de juicio para emitir una opinión sobre los estados contables, el fenecimiento de la cuenta y el concepto sobre el control fiscal interno. Para la Contraloría de Bogotá D.C., se establece como componentes de integralidad, los previstos en la matriz de calificación de la gestión fiscal: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero.

DIAGNÓSTICO SECTORIAL: es el documento que contiene información relevante para la vigilancia y el control fiscal y permite conocer el estado del sector administrativo de coordinación en el Distrito Capital para orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, así como las propuestas y recomendaciones pertinentes a cada sector.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 3 de 13

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.¹

META DE IMPACTO: son los efectos que espera el gobernante al terminar su administración o período de gobierno a nivel de programa.

METAS DE PRODUCTO: permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios, con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado a nivel de proyectos prioritarios.

METAS DE RESULTADO: permiten medir el efecto directo e inmediato que tienen los bienes o servicios provistos sobre la población objetivo de la política o programa.

PLAN DE DESARROLLO: es la carta de navegación que orienta el accionar de una entidad territorial durante los cuatro años de gobierno de una administración. En el plan se expresan los objetivos, metas, políticas, programas, subprogramas y proyectos de desarrollo, resultado de un proceso de concertación con la comunidad. Tiene su origen en la Constitución Política de Colombia (Artículos 313, 315 y 339) y en la Ley 152 de 1994 o ley orgánica del Plan de Desarrollo que establece los procedimientos y mecanismos para su elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control.

PROBLEMA SOCIAL: es aquella situación que afecta negativamente el bienestar, las posibilidades de desarrollo o progreso, la convivencia social, el medio ambiente o la existencia misma de la comunidad. Se hace público cuando un determinado grupo, con influencia y capacidad de movilizar actores de poder, considera que la situación actual no es aceptable y que es necesaria una intervención del Estado para remediarla. Genera déficit o necesidad de servicios y/o bienes de un grupo poblacional que al no ser atendidos, se convierten en causas potenciales de incremento de pobreza, inequidad y exclusión, incidiendo en el bienestar y calidad de vida de la población afectada.

PROGRAMA: es el referente operativo de la política, en donde el gobernante la articula con el plan de desarrollo. A partir de éste, se agrupan, armonizan y ordenan en forma detallada las acciones de gestión en el período de su administración que corresponde a la sumatoria de proyectos o servicios relacionados y dirigidos hacia el logro de objetivos específicos del programa.

SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL: conformado por las secretarías y los departamentos administrativos y por las entidades del Sector Descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector. Tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión Distrital.

SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN: la administración del Distrito Capital cuenta con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación:

¹ Procedimiento para elaborar el informe de auditoría y cierre de auditoría. Adoptado mediante la Resolución 037 de 2015. Contraloría de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 4 de 13

1. Ambiente
2. Cultura, Recreación y Deporte
3. Desarrollo Económico, Industria y Turismo
4. Educación
5. Gestión Jurídica
6. Gestión Pública
7. Gobierno
8. Hábitat
9. Hacienda
10. Integración Social
11. Movilidad
12. Mujeres
13. Planeación
14. Salud
15. Seguridad, Convivencia y Justicia
Sector Localidades²

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Asigna el profesional responsable del sector administrativo.	Acta de Mesa de Trabajo.	Observación: La distribución se realiza por sectores administrativos de coordinación del Distrito.
2	Subdirector Profesional Universitario Profesional Especializado Subdirección Evaluación de Políticas Públicas	Elabora el cronograma de actividades para la realización del Diagnóstico Sectorial. (Anexo 1)	Cronograma de Actividades.	Observación: El cronograma de actividades se elabora por Sector Administrativo de Coordinación del Distrito.

² Se incluye por ser una sectorial de la Contraloría de Bogotá según Resolución 015 de 2015, sin perder de vista que cada localidad cuenta con su plan de desarrollo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 5 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Universitario Profesional Especializado Subdirección Evaluación de Políticas Publicas	Elabora el Diagnóstico sectorial a partir de la información del sector administrativo de los siguientes proveedores: Administración Distrital y Entidades Nacionales: Informes, Estadísticas, Encuestas, Página Web, Plan de Desarrollo y/o Plan Estratégico. Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos. Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal. Informes de Auditoría.		Observación: El Diagnóstico sectorial se elabora por Sector Administrativo de Coordinación del Distrito.
4	Profesional Universitario Profesional Especializado Subdirección Evaluación de Políticas Publicas	Presenta el Diagnóstico Sectorial al Subdirector de Evaluación de Política Pública.		Observación: Tener en cuenta la estructura del diagnóstico sectorial (Anexo 2)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 6 de 13

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Subdirector de Evaluación de Política Pública.	Revisa el Diagnóstico Sectorial. Con observaciones: solicita ajustes al profesional responsable. Sin Observaciones: Lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su revisión.	Comunicación oficial interna	Punto de Control: Verificar que el diagnóstico sectorial cumpla con los términos y requisitos mínimos establecidos en el Cronograma.
6	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Diagnóstico Sectorial. Con observaciones: solicita ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba el diagnóstico de cada uno de los sectores de coordinación el Distrito.		Punto de Control: Verifica que el diagnóstico se ajuste a la estructura definida. Observación: El Diagnóstico Sectorial deberá presentarse al finalizar la vigencia de tal forma que sirvan de insumo para la focalización de las auditorias en desarrollo del PAD.
7	Subdirector de Evaluación de Política Pública	Presenta las comunicaciones oficiales internas respectivas, para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública	Comunicación Oficial Interna Diagnóstico Sectorial	Observación: Los Diagnósticos Sectoriales se comunican al Responsable del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y a la Dirección de Planeación.
8	Secretaría Subdirección de Evaluación de Política Pública	Aplica el procedimiento para el envío de comunicaciones oficiales internas.	Comunicación oficial interna	
9	Subdirector de Evaluación e Política Pública	Solicita a la Dirección de TIC la disposición de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Punto de Control: Verificar la disposición de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 8 de 13

Anexo 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEEPP-15-02.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PEEPP-15-02 Versión: 3.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 1 de N

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

Sector Administrativo de Coordinación:

Fecha de actualización: _____

I. ASPECTOS RELEVANTES PARA EL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

(Teniendo en cuenta que el fin del diagnóstico es el de orientar las acciones prioritarias de vigilancia fiscal, se requiere plasmar el análisis de la ejecución presupuestal y el avance de Plan de Desarrollo, punto VI y VII, indicando los programas o proyectos o metas que muestren rezago y que por su peso presupuestal o por su posición estratégica en el Plan de Desarrollo ameriten ser tenidos en cuenta para ser incorporados en la muestra de auditoría de la próxima vigencia).

II. HECHOS O TENDENCIAS DE LA DEL SECTOR Y/O DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR

(Describa las normas de creación de nuevas entidades, las reestructuraciones o modificaciones que haya tenido las entidades que integran el sector y los hechos más importantes en el desarrollo de sus actividades de manera concisa, durante la vigencia).

III. PRESENTACIÓN DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN

Misión del Sector:	(escriba la misión del sector)
Integración del Sector:	(Enuncie las entidades que integran el sector).
Plan Sectorial:	(Identifique su denominación, y enuncie los principales objetivos; si éste existe)

IV. CONFORMACIÓN: (Incluya en este recuadro la estructura orgánica del Sector administrativo de Coordinación).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 9 de 13

(La estructura orgánica del sector debe estar actualizada y corresponder al último acto administrativo que la crea, modifica o extinga).

V. NORMATIVIDAD GENERAL APLICABLE AL SECTOR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN³

AMBITO	NORMA	ARTÍCULO Y/O NUMERAL
CONSTITUCIONAL		
LEGAL		
OTRO (especifique)		

VI. PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) OFRECIDOS POR EL SECTOR:

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
<i>Enuncie los principales servicios o productos que el sector administrativo de coordinación ofrece, en cumplimiento a su función</i>	<i>Registre el nombre de la unidad de medida de los bienes o servicios ofrecidos (Cupos escolares, comidas calientes, refrigerios, bonos, subsidios, consultas realizadas, estudios elaborados, etc.).</i>	<i>Registre el número total de unidades ofertadas por cada uno de los productos o servicios brindados por el sector administrativo de coordinación</i>

VII. PRESUPUESTO DE INVERSION:

CONCEPTO	Vigencia anterior	Vigencia a Evaluar
----------	-------------------	--------------------

³ Cite el (los) artículo(s) de la Constitución Política, las Leyes, los Decretos, los Acuerdos u otras disposiciones jurídicas que enmarquen el funcionamiento general del sector Administrativo de Coordinación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 10 de 13

	DEFINITIVO	EJECUTADO	% EJE.	DEFINTIVO	EJECUTADO	EJEC.
GASTOS DE INVERSION:						
PROGRAMA PROYECTOS METAS						
Dependiendo de la estructura del plan de desarrollo vigente						
TOTAL SECTOR						

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO: en lo posible utilizar datos de SIVICOF o PREDIS como Fuente

CONCEPTO: registre el rubro presupuestal de acuerdo con la estructura del plan de desarrollo.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: corresponde al presupuesto aprobado por el órgano competente, después de haber efectuado las reducciones o adiciones presupuestales.

PRESUPUESTO EJECUTADO: corresponde al valor comprometido.

PORCENTAJE DE EJECUCION: corresponde al producto de dividir el valor del presupuesto ejecutado entre el valor del presupuesto definitivo en cada una de las vigencias, discriminado por rubros.

VIII. COMPORTAMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO

Compromisos del Sector frente al Plan de Desarrollo *(El siguiente cuadro se debe adecuar a la estructura del plan de desarrollo vigente)*.

EJE	PROGRAMA	PROYECTOS DEL PROGRAMA	METAS (PRODUCTO O GESTION)	% DE EJECUCION	
				FISICA	P/PTAL

Fuente SEGPLAN con corte a: _____

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

EJE, PROGRAMA, METAS DE IMPACTO, PROYECTO PRIORITARIO, METAS DE GESTION Y/O RESULTADO: corresponde a los definidos en el Plan de Desarrollo Distrital.

PORCENTAJE DE EJECUCION PRESUPUESTAL: corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN.

PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA: corresponde al último reporte disponible del SEGPLAN, de acuerdo al tipo de indicador de la meta (suma, constante, creciente sin línea base, creciente sin línea base, decreciente con línea base y decreciente sin línea base).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 11 de 13

IX. DESEMPEÑO DEL SECTOR A PARTIR DE INDICADORES⁴:

Relación de indicadores según la norma establecida (Decreto 101 de 2010 - Impacto de la Gestión Distrital en el escenario local; Acuerdo 645 de 2016 indicadores de Impacto PDD, Acuerdo 067 de 2002, Expediente Distrital, Objetivos de Desarrollo del Milenio) y por sectores. Los indicadores se encuentran para Total Bogotá y los disponibles por localidades con su mapa respectivo.

NOMBRE	CLASE	PRINCIPIO MEDIDO	RESULTADO DE APLICACIÓN	
			Vigencia anterior	Vigencia actual

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO:

NOMBRE: corresponde a la denominación dada al indicador diseñado por el Distrito.

CLASE: en esta columna se registra:

- Número 1 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cuantitativo.
- Número 2 si el resultado reportado por el indicador es de tipo cualitativo, así:

Indicador cuantitativo: si el resultado reportado corresponde a una magnitud producto de la aplicación de una fórmula.

Indicador Cualitativo: si el resultado reportado refleja características o cualidades del proceso objeto de medida.

Principio Medido: en esta columna se registra el nombre del principio que busca ser medido a través del indicador (Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía o Valoración de Costo Ambiental, entre otros).

Resultado de la Aplicación: para cada uno de los dos últimos años ejecutados, se registrará el resultado de la aplicación de los indicadores.

X. RESULTADOS DE CALIFICACION DE LA GESTION POR PRINCIPIOS DE LA GESTION FISCAL.

ENTIDAD DEL SECTOR	CONCEPTO DE GESTION Y RESULTADOS			
	FENECIMIENTO	EFICIENCIA	EFICACIA	ECONOMIA

⁴ No repetir los indicadores enunciados en las metas de impacto y de gestión y resultados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 12 de 13

XI. PRONUNCIAMIENTOS COMUNICADOS

(Haga una síntesis de las inconsistencias y/o aspectos relevantes derivados de los pronunciamientos y productos desarrollados por la Dirección de EEPP que correspondan a su sector).

ELABORÓ:	_____ Nombre del Profesional	_____ Cargo	_____ Firma
REVISÓ	_____ Nombre del Subdirector de Evaluación de Política Pública		_____ Firma

FIRMA
DIRECTOR DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PÚBLICA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SECTORIAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-15 Versión: 3.0
		Página 13 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 053 26-ago-2015.	El Procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se ajusta la denominación de los Anexos y su redacción. Actividad No. 1: se modifica uno de los Registros y se suprime el Punto de Control. Actividad No. 2: Se incorpora como Punto de Control: Ver Anexo No. 2. Actividad No. 3: Se ajusta su Descripción. Actividad No. 5: Se incorpora primero el Punto de Control y luego la Observación. Actividad No. 6: Se modifica la denominación de los Registros. Actividad No. 7: Se modifica su Descripción fusionándola con la Actividad No. 8 y se incorpora un Punto de Control. Se suprime la Actividad No. 8.
2.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Se actualizo la base legal del procedimiento. Se adecuo la estructura del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R. 027 del 25/08/2017. Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP. Se ajustan las definiciones el alcance y el significado de diagnóstico sectorial en cumplimiento al numeral 6 del Artículo 46 del Acuerdo 658 de 2016, lo que genera cambio del Anexo No. 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEEPP-15-002.
3.0		

ACUERDO LOCAL DE 2017

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE

Acuerdo Local Número 002 (Diciembre 14 de 2017)

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2018.

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SANTA FE

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 Decreto Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la ley 617 de 2000 y el artículo 17 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presento el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido por el artículo 12 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2017EE275598 del 30 de Oc-

tubre de 2017 comunicó la cuota Global de asignación por un monto de \$27.772.937.000,00 para la vigencia fiscal 2018.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS mediante oficio 2-2017-66313 de fecha 01-12-2017 comunica que en su reunión No. 020 del 30 de Noviembre de 2017, mediante CIRCULAR CONFIS No. 003 de 2017 del 30 de Noviembre de 2017 emitió concepto favorable al Proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, el cual asciende a la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$56.398.446.000,00) para la vigencia fiscal 2018.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que en mérito de lo anterior

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2018, por la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$56.398.446.000,00) conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1.	Disponibilidad Inicial	26.905.353.000
2.	Ingresos	29.493.093.000
2.1	Ingresos corrientes	35.440.000
2.2.	Transferencias	27.725.371.000
2.4.	Recursos de Capital	1.732.282.000
	TOTAL INGRESOS+	
	DISPONIBILIDAD INICIAL	56.398.446.000

ARTÍCULO 2: Expedir el Presupuesto de Gastos e Inversiones del presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal de enero 1° y el 31 de Diciembre de 2018, por la suma de

CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$56.398.446.000,00) de acuerdo con el siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
3.	Gastos	56.398.446.000
3.1.	Gastos de Funcionamiento	1.493.292.000
3.3.	Inversión	54.905.154.000
3.3.1	Directa	28.492.093.000
3.3.6.	Obligaciones por Pagar	26.413.061.000
	Disponibilidad Final	0
	TOTAL GASTOS+	
	DISPONIBILIDAD FINAL	56.398.446.000

ARTÍCULO 3: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del 1 de Enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

JOSÉ ORLANDO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
Presidente de la JAL

JOSÉ ANTONIO GÓMEZ URIBE
Secretario de la JAL

El presente Acuerdo es sancionado el día (19) de diciembre de 2017.

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

DECRETOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

Decreto Local Número 06 (Diciembre 20 de 2017)

Por el cual se corrige el Decreto 005 de 2017 que liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Sumapaz para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2.018.

LA ALCALDESA LOCAL DE SUMAPAZ
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2.018, mediante Acuerdo No. 02 de 15 de diciembre de 2017, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa local.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, la Alcaldesa debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual Rentas de Ingresos de la Alcaldía Local de Sumapaz para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, por la cuantía de **SESENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS M/cte (\$60.462.728.000,00)**, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	25.795.579.000
2	INGRESOS	34.667.149.000
2-2	TRANSFERENCIAS	34.667.149.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	34.667.149.000
2-2-4-05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	34.667.149.000
2-2-4-05-01	Vigencia	34.667.149.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	60.462.728.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2018, por la suma de

SESENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTI OCHO MIL PESOS M/cte (\$60.462.728.000,00), conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	60.462.728.000
3-1-	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.126.064.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.535.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	337.356.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	30.000.000
3-1-2-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	128.100.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	20.000.000
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	159.256.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	1.197.644.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	269.998.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	91.200.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	21.000.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	313.334.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	313.334.000
3-1-2-02-06	Seguros	321.475.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	232.155.000
3-1-2-02-06-04	Seguros Vida Ediles	14.994.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	74.326.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	40.987.000
3-1-2-02-08-01	Energía	15.000.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	5.737.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	4.000.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	15.750.000
3-1-2-02-08-05	Gas	500.000
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	108.150.000
3-1-2-02-17	Información	31.500.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	591.064.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	591.064.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	58.431.000
3-1-8-02-01-02	Gastos de computador	3.390.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	40.051.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	14.990.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	532.633.000
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	48.571.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	38.649.000
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	20.000.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	142.443.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	142.443.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	181.293.000
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	180.326.000

3-1-8-02-02-06-0004	Seguros Vida Ediles	967.000
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	74.750.000
3-1-8-02-02-17	Información	26.927.000
3-3	INVERSIÓN	58.336.664.000
3-3-1	DIRECTA	33.132.149.000
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	33.132.149.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	3.784.800.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	522.400.000
3-3-1-15-01-03-1334	Mejores oportunidades para la población vulnerable	522.400.000
3-3-1-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	1.000.000.000
3-3-1-15-01-04-1340	Prevención de riesgos y acciones de mitigación	1.000.000.000
3-3-1-15-01-06	Calidad educativa para todos	56.400.000
3-3-1-15-01-06-1349	Dotaciones didácticas y pedagógicas para mejores colegios.	56.400.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	2.206.000.000
3-3-1-15-01-11-1353	Acciones para la promoción de la cultura, la recreación y el deporte	2.206.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	22.760.549.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	100.000.000
3-3-1-15-02-17-1358	Parques para todos y todas	100.000.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	22.660.549.000
3-3-1-15-02-18-1364	Movilidad para todos y todas	22.660.549.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	400.000.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	400.000.000
3-3-1-15-03-19-1366	Seguridad y convivencia por una localidad en paz	400.000.000
3-3-1-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	666.400.000
3-3-1-15-05-36	Bogotá, una ciudad digital	666.400.000
3-3-1-15-05-36-1368	Sumapaz digital	666.400.000
3-3-1-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	1.707.400.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	246.400.000
3-3-1-15-06-38-1379	Ecosistemas protegidos para todos y todas	246.400.000
3-3-1-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	1.461.000.000
3-3-1-15-06-41-1356	Mejores condiciones para el acceso al agua potable	469.600.000
3-3-1-15-06-41-1382	Desarrollo rural sostenible y campesino	991.400.000
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	3.813.000.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	3.813.000.000
3-3-1-15-07-45-1375	Gobierno Local fortalecido y transparente	3.313.000.000
3-3-1-15-07-45-1377	Fortalecimiento de la participación y el control social	500.000.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	25.204.515.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	22.632.583.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.161.901.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	34.445.000
3-3-6-15-01-02-1331	Dotaciones pedagógicas para la primera infancia: Niños más felices.	34.445.000
3-3-6-15-01-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	39.777.000
3-3-6-15-01-03-1334	Mejores oportunidades para la población vulnerable	39.777.000
3-3-6-15-01-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	576.690.000

3-3-6-15-01-04-1340	Prevención de riesgos y acciones de mitigación	576.690.000
3-3-6-15-01-06	Calidad educativa para todos	72.960.000
3-3-6-15-01-06-1349	Dotaciones didácticas y pedagógicas para mejores colegios.	72.960.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.438.029.000
3-3-6-15-01-11-1353	Acciones para la promoción de la cultura, la recreación y el deporte	1.438.029.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	18.509.628.000
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	18.509.628.000
3-3-6-15-02-18-1364	Movilidad para todos y todas	18.509.628.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	260.000.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	260.000.000
3-3-6-15-03-19-1366	Seguridad y convivencia por una localidad en paz.	260.000.000
3-3-6-15-05	Eje transversal Desarrollo económico basado en el conocimiento	571.575.000
3-3-6-15-05-36	Bogotá, una ciudad digital	571.575.000
3-3-6-15-05-36-1368	Sumapaz digital	571.575.000
3-3-6-15-06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	906.133.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	428.993.000
3-3-6-15-06-38-1379	Ecosistemas protegidos para todos y todas	428.993.000
3-3-6-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	477.140.000
3-3-6-15-06-41-1382	Desarrollo rural sostenible y campesino	477.140.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	223.346.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	223.346.000
3-3-6-15-07-45-1375	Gobierno Local fortalecido y transparente	157.163.000
3-3-6-15-07-45-1377	Fortalecimiento de la participación y el control social	66.183.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	2.571.932.000

ARTÍCULO 3 El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de 2.018

Dado en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FRANCY LILIANA MURCIA DÍAZ
ALCALDESA LOCAL DE SUMAPAZ

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

Decreto Local Número 008 (Diciembre 20 de 2017)

Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de SANTA FE, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2018

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

En uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Santa Fe, aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2018, mediante Acuerdo Local No. 002 de Diciembre 14 de 2017, el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de Ingresos y Gastos a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde Local de Santa Fe,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Fijar el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la Vigencia

cia Fiscal comprendida entre el 1° de Enero y el 31 de Diciembre de 2018, por la suma de CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MI-

LLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$56.398.446.000,00) conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	26.905.353.000
2	INGRESOS	29.493.093.000
2-1	INGRESOS CORRIENTES	35.440.000
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	35.440.000
2-1-2-03	Multas	31.200.000
2-1-2-04	Rentas Contractuales	0
2-1-2-04-02	Arrendamientos	0
2-1-2-99	Otros Ingresos No Tributarios	4.240.000
2-2	TRANSFERENCIAS	27.725.371.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	27.725.371.000
2-2-4-05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	27.725.371.000
2-2-4-05-01	Vigencia	27.725.371.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	1.732.282.000
2-4-3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	12.126.000
2-4-3-02	Rendimientos provenientes de recursos de libre destinación	12.126.000
2-4-5	EXCEDENTES FINANCIEROS	0
2-4-9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	1.720.156.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	56.398.446.000

ARTÍCULO 2: Fijar el Presupuesto de Gastos e Inversiones del presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, para la vigencia fiscal de enero 1° y el 31 de Diciembre de 2018, por la suma de CIN-

CUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$56.398.446.000,00) de acuerdo con el siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	56.398.446.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.493.292.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.001.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	167.042.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	78.370.000
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	43.680.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	44.992.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	828.758.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	49.842.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y comunicación	31.378.000

3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	5.200.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	501.986.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	501.986.000
3-1-2-02-06	Seguros	138.743.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	48.609.000
3-1-2-02-06-02	Seguro de Vida Ediles	17.390.000
3-1-2-02-06-03	Seguro de Salud Ediles	72.744.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	95.889.000
3-1-2-02-08-01	Energía	31.600.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	15.425.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	8.424.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	40.440.000
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	5.720.000
3-1-2-03-00	Otros Gastos Generales	5.200.000
3-1-2-03-99	Otros Gastos Generales	5.200.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	492.292.000
3-1-8-02	GASTOS GENERALES	492.292.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	123.793.000
3-1-8-02-01-02	Gastos de computador	73.435.000
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	29.902.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y suministros	20.456.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	367.785.000
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	5.308.000
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	15.847.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	308.785.000
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	308.785.000
3-1-8-02-02-06	Seguros	93.000
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	93.000
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	37.752.000
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	8.665.000
3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	6.707.000
3-1-8-02-02-08-0003	Aseo	3.602.000
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	18.778.000
3-1-8-02-03	Otros Gastos Generales	714.000
3-1-8-02-03-99	Otros Gastos Generales	714.000
3-3	INVERSION	54.905.154.000
3-3-1	DIRECTA	28.492.093.000

3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	28.492.093.000
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	6.753.510.000
3-3-1-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	380.000.000
3-3-1-15-01-02-1314	Cuidando mis primeros pasos	380.000.000
3-3-1-15-01-03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	4.663.510.000
3-3-1-15-01-03-1315	Santa fe por una vejez digna	4.283.510.000
3-3-1-15-01-03-1316	Santa fe incluyente	380.000.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-3-1-15-01-07	Inclusión Educativa para la equidad	180.000.000
3-3-1-15-01-07-1317	Mejorando ambientes de aprendizaje para todos	180.000.000
3-3-1-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.530.000.000
3-3-1-15-01-11-1318	Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos	1.530.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	13.986.846.000
3-3-1-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad	270.877.000
3-3-1-15-02-15-1319	SANTA FE TERRITORIO LEGAL	270.877.000
3-3-1-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	3.007.194.000
3-3-1-15-02-17-1320	MEJORES PARQUES PARA LA INTEGRACION SOCIAL	2.677.194.000
3-3-1-15-02-17-1321	Construyendo espacios para la gente	330.000.000
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	10.708.775.000
3-3-1-15-02-18-1322	Por un espacio público mejor para todos	10.708.775.000
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.338.597.000
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.338.597.000
3-3-1-15-03-19-1323	Santa Fe, territorio seguro	1.338.597.000
3-3-1-15-06	Eje transversal. Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	780.000.000
3-3-1-15-06-38	Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal	480.000.000
3-3-1-15-06-38-1324	Renaturalizando las zonas verdes de Santa Fe	480.000.000
3-3-1-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	300.000.000
3-3-1-15-06-41-1325	Santa Fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada	300.000.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	5.633.140.000
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e Influencia local, regional e internacional	5.633.140.000
3-3-1-15-07-45-1326	Santa Fe al día	5.197.350.000
3-3-1-15-07-45-1327	Voz para todos	435.790.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	26.413.061.000
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	22.818.996.000
3-3-6-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.633.537.000
3-3-6-15-01-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	399.400.000
3-3-6-15-01-02-1314	Cuidando mis primeros pasos	399.400.000

3-3-6-15-01-03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	1.057.540.000
3-3-6-15-01-03-1315	Santa fe por una vejez digna	956.516.000
3-3-6-15-01-03-1316	Santa fe incluyente	101.024.000
3-3-6-15-01-07	Inclusión Educativa para la equidad	109.848.000
3-3-6-15-01-07-1317	Mejorando ambientes de aprendizaje para todos	109.848.000
3-3-6-15-01-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.066.749.000
3-3-6-15-01-11-1318	Una localidad artística, deportiva, cultural y vital para todos	1.066.749.000
3-3-6-15-02	Pilar Democracia urbana	13.532.985.000
3-3-6-15-02-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y Control de la ilegalidad	215.905.000
3-3-6-15-02-15-1319	SANTA FE TERRITORIO LEGAL	215.905.000
3-3-6-15-02-17	Espacio público, derecho de todos	2.482.600.000
3-3-6-15-02-17-1320	MEJORES PARQUES PARA LA INTEGRACION SOCIAL	2.317.600.000
3-3-6-15-02-17-1321	Construyendo espacios para la gente	165.000.000

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3-3-6-15-02-18	Mejor movilidad para todos	10.834.480.000
3-3-6-15-02-18-1322	Por un espacio público mejor para todos	10.834.480.000
3-3-6-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.007.143.000
3-3-6-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.007.143.000
3-3-6-15-03-19-1323	Santa Fe, territorio seguro	1.007.143.000
3-3-6-15-06	Eje transversal. Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	587.039.000
3-3-6-15-06-38	Recuperación y Manejo de la Estructura Ecológica Principal	303.545.000
3-3-6-15-06-38-1324	Renaturalizando las zonas verdes de Santa Fe	303.545.000
3-3-6-15-06-41	Desarrollo rural sostenible	283.494.000
3-3-6-15-06-41-1325	Santa Fe por una ruralidad emprendedora y tecnificada	283.494.000
3-3-6-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	5.058.292.000
3-3-6-15-07-45	Gobernanza e Influencia local, regional e internacional	5.058.292.000
3-3-6-15-07-45-1326	Santa Fe al día	4.597.084.000
3-3-6-15-07-45-1327	Voz para todos	461.208.000
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	3.594.065.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	56.398.446.000

ARTÍCULO 3: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de Enero de 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
Alcalde Local de Santa Fe

Dado en Bogotá, a los veinte días (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

Decreto Local Número 009 (Diciembre 22 de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE. TRASLADO PRESUPUESTAL EN LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.706.667.00) VIGENCIA FISCAL DE 2017.

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000191 del 22 de Septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual en el numeral “**3.9.1. Traslado Presupuestal:** Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.”

1. Que se hace necesario realizar un traslado en el Presupuesto para complementar los recursos de los proyectos de Inversión de la localidad vigencia 2017 en el Eje Igualdad de calidad de vida Programa Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente Proyecto. 1315.” Santa Fe por una vejez digna” en cuantía de DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA

Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.706.667.00), con los cuales se busca garantizar la continuidad del Contrato 692017 de acuerdo al fuero de estabilidad reforzada que cubija el estado actual de gestación de la Contratista y así brindar un completo servicio y bienestar a la Localidad de Santa Fe y comunidad en general.

2. Que se dispone de recursos en la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.706.667.00), efectuada la depuración a la ejecución a corte 06-12-2017 en el proyecto de Inversión 1326 de la localidad de Santa Fe vigencia 2017. Proyectos que presentan saldos disponibles libres de afectación.

Que se cuenta con un saldo disponible libre de afectación, ya que los proyectos de inversión de la Localidad cuenta con los recursos suficientes para cumplir con todos los ítems requeridos y los recursos son susceptibles de traslado por lo cual complementará las actividades del proyecto a acreditar.

Que en virtud a lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar el traslado presupuestal solicitado para poder dar cumplimiento a las necesidades de la administración Local, así mismo cumplir las metas establecidas para este componente en el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe “Bogotá Mejor para todos”.

3. Que se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 547 de fecha 06-12-2017, mediante los cuales se informa de la disponibilidad de recursos a trasladar.
4. Que la Secretaría de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto con oficio No. 2017EE303460* de fecha 20-12-2017 emite concepto favorable a la propuesta de Traslado.
5. Que la Secretaría Distrital de Planeación con oficio No. 2-2017-68417 de fecha 14-12-2017 emite concepto favorable a la propuesta de traslado.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Local de Santa Fe

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un **CRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2017 en la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.706.667.00), de acuerdo con el siguiente detalle:

CRÉDITO

CODIGO	NOMBRE	CREDITO
3	GASTOS	2.706.667
3-3	INVERSION	2.706.667
3-3-1	DIRECTA	2.706.667
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	2.706.667
3-3-1-15-01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.706.667
3-3-1-15-01-03	Igualdad y Autonomía para una Bogotá Incluyente	2.706.667
3-3-1-15-01-03-1315	Santa fe por una vejez digna	2.706.667

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un **CONTRACRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2017 en la suma

de **DOS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.706.667.00)**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CONTRACREDITO

CODIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITO
3	GASTOS	2.706.667
3-3	INVERSION	2.706.667
3-3-1	DIRECTA	2.706.667
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	2.706.667
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.	2.706.667
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	2.706.667
3-3-1-15-07-45-1326	Santa Fe al día	2.706.667
	TOTAL	2.706.667

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
Alcalde Local de Santa Fe

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 011
(Diciembre 19 de 2017)

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN
En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial la que le confiere el Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, define en su artículo 5 a los alcaldes locales como autoridades del Distrito Capital, asignándoles la gestión de los asuntos propios de su territorio, de conformidad con el artículo 61 ibídem, y les atribuye entre otras funciones del artículo 86 las de su numeral 13 “Ejercer las demás funciones que les asignen la Constitución, la Ley, los acuerdos distritales y los decretos del alcalde mayor.”

Que el mismo Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá, consagra en su artículo 76 la facultad del Alcalde Local de presentar proyectos de acuerdo, así como la posibilidad de apelar las decisiones de la Junta Administradora Local, así “Todo proyecto de acuerdo local debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La presidencia de la junta rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la corporación.”

Que el Acuerdo Local 006 de 2015, “Por medio del cual se modifica el acuerdo local N°. 005 de 2007, Reglamento Interno de la Junta Administradora Local de Usaquén” en sus artículos 64 y 65 recoge lo establecido por el Decreto Ley 1421 de 1993 para la presentación de Proyectos por parte del Alcalde Local.

Que el Decreto 714 de 1996 que compiló los Acuerdos 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996, conformando el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, consagra en el literal f) del artículo 10, la función a cargo del CONFIS de emitir concepto previo favorable sobre los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los Fondos de Desarrollo Local.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación N° 2017EE275593 del día 30 de Octubre de 2017, comunicó la cuota de asignación por un monto de \$40.073.847.000 para la vigencia 2018.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en sesión No. 20 del 30 de Noviembre de 2017, emitió concepto previo favorable al proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, el cual asciende a la suma de Ochenta y tres mil seiscientos diez millones trescientos setenta y cuatro mil pesos (\$83.610.374.000) pesos M/CTE., para la vigencia fiscal 2018.

Que la Alcaldesa Local de Usaquén radicó en la Junta Administradora Local Proyecto de Acuerdo de Presupuesto 2018 dentro del término legal establecido para el efecto, siendo devuelto por la Presidencia de la corporación el 6 de diciembre de 2017, por no cumplir con requisitos de forma del decreto 372 de 2010, decisión que fue objeto del recurso de apelación por parte de la Alcaldía Local, argumentando que el proyecto cumplía con la unidad de materia exigida por la ley, y que fue rechazado por la JAL, tal como consta en radicado 20175110250192 en la que se comunica a la Alcaldía Local de Usaquén que “Sin embargo se le dio trámite a la votación de la apelación que dio como resultado 5 votos a favor y 5 en contra razón por la cual se declara negada la apelación toda vez que no alcanzó el 75% de votos necesarios para ser aprobada conforme al artículo 65 del acuerdo local 006 de 2015 reglamento interno de la JAL de Usaquén.”

Que el Decreto 372 de 2010, que reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local, faculta a los Alcaldes Locales a presentar el Proyecto de Presupuesto a nivel de agregados a la JAL, dentro de los tres primeros días de las sesiones ordinarias de diciembre, así como también a expedirlo directamente mediante Decreto tal como lo consagra en su artículo 17 “La JAL deberá expedir el Presupuesto Anual del

respectivo F.D.L., antes de la media noche del 15 de diciembre; si no lo hace regirá el proyecto presentado por el Alcalde Local, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas durante los debates. En dicho caso, el Alcalde Local deberá expedirlo mediante Decreto a nivel de agregados y luego liquidarlo mediante Decreto a nivel de programas y proyectos.”

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fíjense los cómputos del Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1°. De enero y el 31 de diciembre de 2018, por la suma de Ochenta y tres mil seiscientos diez millones trescientos setenta y cuatro mil (\$83.610.374.000) PESOS MC/TE., conforme al siguiente detalle:

	CLASIFICACIÓN	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	43.536.527.000
2	INGRESOS	40.073.847.000
2-1	INGRESOS CORRIENTES	972.000
2-2	TRANSFERENCIAS	40.055.509.000
TOTAL	INGRESOS+ DISPONIBILIDAD INICIAL	83.610.374.000

ARTÍCULO 2. Fíjense los cómputos del presupuesto de Gastos del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, para la vigencia fiscal de enero 1° de diciembre 31 de 2018, por la suma de Ochenta y tres mil seiscientos diez millones trescientos setenta y cuatro mil (\$83.610.374.000) PESOS MC/TE., conforme al siguiente detalle:

	CLASIFICACIÓN	VALOR
3	GASTOS	83.610.374.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.926.726.614
3-3	INVERSIÓN	80.683.647.386
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL	GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	83.610.374.000

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

MAYDA VELÁSQUEZ RUEDA
Alcaldesa Local de Usaquén

Decreto Local Número 012 (Diciembre 20 de 2017)

Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018.

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO:

Que la Alcaldesa Local de Usaquén expidió el Decreto No. 011 del 19 de Diciembre de 2017, mediante el cual expide el Decreto de Presupuesto Anual de Ingresos

y Gastos e Inversión, para la vigencia fiscal de 2018 a nivel de agregados.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del FDL de Usaquén para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, por la suma de Ochenta y tres mil seiscientos diez millones trescientos setenta y cuatro mil (\$83.610.374.000) PESOS MC/TE-, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	43.536.527.000
2	INGRESOS	40.073.847.000
2-1	INGRESOS CORRIENTES	972.000
2-1-2	NO TRIBUTARIOS	972.000
2-1-2-03	Multas	0
2-1-2-99	Otros Ingresos No Tributarios	972.000
TOTAL	INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 83.610.374.000
2-2	TRANSFERENCIAS	40.055.509.000
2-2-4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	40.055.509.000
2-2-4-05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	40.055.509.000
2-2-4-05-01	Vigencia	40.055.509.000
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	17.366.000
2-4-3	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	33.539
2-4-3-02	Rendimientos provenientes de Recursos de Libre Destinación	33.539
2-4-9	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	17.332.461
TOTAL	INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	83.610.374.000

ARTÍCULO SEGUNDO- Fíjense los cómputos del presupuesto de Gastos del Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, para la vigencia fiscal de enero 1º de diciembre 31 de 2018, por la suma de Ochenta y tres mil seiscientos diez millones trescientos setenta y cuatro mil (\$83.610.374.000)

PESOS MC/TE-, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	83.610.374.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.926.726.614
3-1-2	GASTOS GENERALES	1.751.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	134.500.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	42.000.000

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	41.500.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	21.000.000
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	30.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	1.614.500.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	40.000.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	50.000.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	60.900.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	1.082.600.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	1.082.600.000
3-1-2-02-06	Seguros	251.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	125.000.000
3-1-2-02-06-04	Seguros de Vida Ediles	10.000.000
3-1-2-02-06-05	Seguros de Salud Ediles	116.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	105.000.000
3-1-2-02-06-01	Energía	65.000.000
3-1-2-02-06-02	Acueducto, Alcantarillado	10.000.000
3-1-2-02-06-03	Aseo	3.000.000
3-1-2-02-06-04	Teléfono	27.000.000
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	25.000.000
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	2.000.000
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Multas	1.000.000
3-1-2-03-99	Otros Gastos Generales	1.000.000
3-1-8	OBLIGACIONES POR PAGAR	1.175.727.000
3-1-8-02-01	Adquisición de Bienes	124.647.818
3-1-8-02-01-02	Gastos de Computador	34.096.648
3-1-8-02-01-03	Combustibles Lubricantes y Llantas	44.500.000
3-1-8-02-01-04	Materiales y Suministros	18.051.170
3-1-8-02-01-05	Compra de Equipo	28.000.000
3-1-8-02-02	Adquisición de Servicios	1.051.078.182
3-1-8-02-02-01	Arrendamientos	34.973.529
3-1-8-02-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	85.368.648
3-1-8-02-02-04	Impresos y Publicaciones	16.000.000
3-1-8-02-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	517.482.230
3-1-8-02-02-05-0001	Mantenimiento Entidad	517.482.230
3-1-8-02-02-06	Seguros	253.729.775
3-1-8-02-02-06-0001	Seguros Entidad	122.108.348
3-1-8-02-02-06-0004	Seguros de Vida Ediles	24.990.227
3-1-8-02-02-06-0005	Seguros de Salud Ediles	106.631.200
3-1-8-02-02-08	Servicios Públicos	143.524.000
3-1-8-02-02-08-0001	Energía	55.500.000
3-1-8-02-02-08-0002	Acueducto y Alcantarillado	29.000.000
3-1-8-02-02-08-0003	Aseo	12.000.000
3-1-8-02-02-08-0004	Teléfono	47.024.000
3-1-8-02-02-11	Promoción Institucional	0
3-3	INVERSION	80.683.647.386
3-3-1	DIRECTA	38.322.847.000

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15	Bogotá mejor para todos	38.322.847.000
3-3-1-15-1	Pilar: Igualdad de Calidad de Vida	6.450.179.000
3-3-1-15-1-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la Adolescencia	527.924.000
3-3-1-15-1-02-1383	Jugando por la Paz	527.924.000
3-3-1-15-1-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.331.013.000
3-3-1-15-01-03-1566	Entre todos y todas nos cuidamos	614.213.000
3-3-1-15-01-03-1571	Te reconozco	1.716.800.000
3-3-1-15-1-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	924.876.000
3-3-1-15-01-04-1576	Edificando vidas	924.876.000
3-3-1-15-1-07	Inclusión educativa para la equidad	511.366.000
3-3-1-15-01-07-1565	Inclusión educativa para la paz	511.366.000
3-3-1-15-1-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, recreación y deporte	2.155.000.000
3-3-1-15-01-11-1570	Equidad en la cultura, recreación y deporte	2.155.000.000
3-3-1-15-2	Pilar: Democracia Urbana	19.588.873.000
3-3-1-15-2-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegibilidad	500.000.000
3-3-1-15-02-15-1568	Legalízate	500.000.000
3-3-1-15-2-17	Espacio público, derechos de todos	3.702.285.000
3-3-1-15-02-17-1567	Parque para ti, para mí, para todos	3.702.285.000
3-3-1-15-2-18	Mejor movilidad para todos	15.386.588.000
3-3-1-15-02-18-1572	Reparchando ando	15.386.588.000
3-3-1-15-3	Pilar: Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana	3.639.891.000
3-3-1-15-3-19	Seguridad y convivencia para todos	2.839.891.000
3-3-1-15-03-19-1569	Usaqué tu casa segura	2.839.891.000
3-3-1-15-3-20	Fortalecimiento del sistema de protección integral a mujeres víctimas de violencia SOFIA	800.000.000
3-3-1-15-03-20-1577	Usaca, mariposa violeta	800.000.000
3-3-1-15-6	Eje Transversal: Sostenibilidad Ambiental Basada en la Eficiencia Energética	574.213.000
3-3-1-15-6-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	574.213.000
3-3-1-15-06-38-1575	Todos somos guardabosques de ciudad	574.213.000
3-3-1-15-7	Eje Transversal: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia	8.069.691.000
3-3-1-15-7-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	8.069.691.000
3-3-1-15-07-45-1573	Tejedores de sociedad	915.956.000
3-3-1-15-07-45-1574	Buen gobierno para todos	7.153.735.000
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	33.726.480.011
3-3-6-15	Bogotá Mejor para todos	33.726.480.011
3-3-6-15-1	Pilar: Igualdad de calidad de vida	3.267.013.419
3-3-6-15-1-02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	0
3-3-6-15-1-02-1383	Jugando por la Paz	0
3-3-6-15-1-03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	1.913.809.840
3-3-6-15-1-03-1566	Entre todos y todas nos cuidamos	447.029.840
3-3-6-15-1-03-1571	Te reconozco	1.466.780.000
3-3-6-15-1-04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	43.600.000
3-3-6-15-1-04-1576	Edificando vidas	43.600.000
3-3-6-15-1-07	Inclusión educativa para la equidad	0
3-3-6-15-1-07-1565	Inclusión educativa para la paz	0

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3-3-6-15-1-11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	1.309.603.579
3-3-6-15-1-11-1570	Equidad en la cultura, recreación y deporte	1.309.603.579
3-3-6-15-2	Pilar: Democracia urbana	19.464.080.076
3-3-6-15-2-15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegibilidad	0
3-3-6-15-2-15-1568	Legalízate	0
3-3-6-15-2-17	Espacio público, derechos de todos	6.000.000
3-3-6-15-2-17-1567	Parque para ti, para mí, para todos	6.000.000
3-3-6-15-2-18	Mejor movilidad para todos	19.458.080.076
3-3-6-15-2-18-1572	Reparchando ando	19.458.080.076
3-3-6-15-3	Pilar: Construcción de comunidad y cultura ciudadana	700.000.000
3-3-6-15-3-19	Seguridad y convivencia para todos	550.000.000
3-3-6-15-3-19-1569	Usaquén tu casa segura	550.000.000
3-3-6-15-3-20	Fortalecimiento del sistema de protección integral a mujeres víctimas de violencia SOFIA	150.000.000
3-3-6-15-3-20-1577	Usaca, Mariposa violeta	150.000.000
3-3-6-15-6	Eje transversal: Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	447.700.000
3-3-6-15-6-38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	447.700.000
3-3-6-15-6-38-1575	Todos somos guardabosques de ciudad	447.700.000
3-3-6-15-7	Eje transversal: Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	9.847.686.516
3-3-6-15-7-45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	9.847.686.516
3-3-6-15-7-45-1573	Tejedores de sociedad	419.958.174
3-3-6-15-7-45-1574	Buen gobierno para todos	9.427.728.342
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	8.634.320.375
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
TOTAL	GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	83.610.374.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de 2018.

Dado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

MAYDA VELÁSQUEZ RUEDA
Alcaldesa Local de Usaquén