

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE
COBRO

RESOLUCIÓN N° DCO-054556 (20 de octubre de 2021)

“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 LA OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014 para la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal y el artículo 4 del Decreto 834 de 2018 para la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, 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 - DIB y/o sus dependencias.

Que conforme a lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro - DCO y/o sus dependencias.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en el *Anexo No. 1, Anexo No. 2, Anexo No. 3, y el Anexo No. 4* que fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en el *Anexo No. 1, Anexo No. 2, Anexo No. 3, y el Anexo No. 4*, que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: *Anexo No. 1 con 53 registros, Anexo No. 2 con 53 registros, Anexo No. 3 con 15 registros y el Anexo No. 4 con 9 registros, total número de registros 130.*

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN QUE INADMITE EXCEPCIONES

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del presente aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN
	RESOLUCIÓN QUE INADMITE EXCEPCIONES
	RESOLUCIÓN FACILIDAD DE PAGO
	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES

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

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO GENERAL	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la publicación del presente aviso, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No 4.

OFICINA	TIPO DE ACTO
DEPURACIÓN DE CARTERA	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 30 N° 25 - 90 ventanilla de correspondencia CAD, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

La atención referente a los procesos de la Dirección Distrital de Impuestos será efectuada en la Carrera 30 N°25 - 90 ventanilla de correspondencia CAD, aquellos correspondientes a la Dirección Distrital de Cobro en la misma dirección.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS GABRIEL GONZÁLEZ CUÉLLAR

Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones
(E)

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021



El funcionario de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones, de la Dirección Distrital de Cobre, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Cobre General de la Subdirección de Cobre Tributario de la Dirección Distrital de Cobre profirió a los contribuyentes que se relacionan a continuación, la actuación administrativa 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 MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO037816	2021EE16270301	202001600100014000	JORGE JULIO VARELA MALDONADO	2871647	PREDIAL	AAA00551FDM	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	31/08/2021	2015	CL 44 A 59 76	03/09/2021	NO RESIDE
DCO037437	2021EE160431C1	202001600100014000	CESAREO DELGADILLO	2933267	PREDIAL	AAA0034PYZM	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2016	AC 3 14 50	03/09/2021	CERRADO
DCO020835	2021EE09880601	202001600300007000	ORLANDO AMILCAR BALAGUERA LOPEZ	3176284	PREDIAL	AAA0047RRUH	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	22/08/2021	2016, 2017, 2018	DG 5A 74 48	06/07/2021	FALLECIDO
DCO037844	2021EE16302101	201501200100043000	NESTOR AUGUSTO BARRERO AREVALO	3241264	PREDIAL	AAA0216ECXS	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	01/09/2021	2014	CL 146 21 32	07/09/2021	NO RESIDE
DCO021573	2021EE11576301	202001600100014000	CAMILO ORJUELA	3248090	PREDIAL	AAA0049XJWW	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	09/07/2021	2016	CL 39H BIS SUR 68G 43	05/08/2021	CERRADO
DCO019432	2021EE079878C1	201401200100011000	CESAR MONSALVE	10076545	PREDIAL	AAA0061JZTD	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	03/06/2021	2012	CL 73A 73 A 51	07/07/2021	CERRADO
DCO037818	2021EE16273301	202001600100014000	JOSE USMA	16712433	PREDIAL	AAA0054XDSY	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	31/08/2021	2014	KR 83 18 12 AP 301	10/09/2021	CERRADO
DCO037437	2021EE160431C2	202001600100014000	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ALFONSO DELGADILLO TRIVINO	17021555	PREDIAL	AAA0034PYZM	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2016	AC 3 14 50	03/09/2021	CERRADO
DCO023844	2021EE134508C1	202001600100016000	JUSTINO VELASQUEZ	17022418	PREDIAL	AAA0008AUMS	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	03/08/2021	2015	CL 36H SUR 3A 17 ESTE	20/08/2021	CERRADO
DCO037430	2021EE16040201	202001600100014000	LUIS ENRIQUE MOLANO VARGAS	17063847	PREDIAL	AAA0061JYXR	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2015, 2016	CL 73 75 24	03/09/2021	CERRADO
DCO037600	2021EE16230001	202104214300049000	MAURICIO JAVIER LLANO GARCIA	19102987	PREDIAL	AAA0103COLW	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	31/08/2021	2020	CL 127B 12 17 AP 502	03/09/2021	NO RESIDE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021



DCO021558	2021EE11569001	201402100397021000	ARISTOBULO BOTIA IBÁÑEZ	19115113	ICA	19115113	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	09/07/2021	2010-7	KR 13 43A 40 PI 2	04/08/2021	NO RESIDE
DCO021558	2021EE11569001	201402100397021000	ARISTOBULO BOTIA IBÁÑEZ	19115113	ICA	19115113	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	09/07/2021	2012-1, 2012-2, 2012-3, 2012-4, 2012-5, 2012-6	KR 13 43A 40 PI 2	04/08/2021	NO RESIDE
DCO038046	2021EE16481701	202001600100015000	GERARDO GONZALEZ	19144900	PREDIAL	19144900	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE EXCEPCIONES	03/09/2021	2016	KR 109 82 48	10/09/2021	CERRADO
DCO049946	2021EE18747501	202001600100015000	JANHZ ARMANDO BALLESTAS CARO	19162950	PREDIAL	19162950	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	21/09/2021	2015, 2016	KR 15B 112 58 AP 502	01/10/2021	NO RESIDE
DCO020907	2021EE102994C1	201501100100057000	LUIS MIGUEL GOMEZ SANCHEZ	19215313	PREDIAL	19215313	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	24/06/2021	2010, 2011	KR 80J 49 16 SUR	09/07/2021	DESCONOCIDO
DCO037927	2021EE16355601	20150300100064100	JAIRO RAFAEL SANCHEZ MORENO	19377451	PREDIAL	19377451	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	01/09/2021	2015, 2016	AK 15 144 34 IN 3 AP 607	07/09/2021	NO RESIDE
DCO037927	2021EE16355601	20150300100064100	JAIRO RAFAEL SANCHEZ MORENO	19377451	PREDIAL	19377451	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	01/09/2021	2015	AK 15 144 34 IN 3 AP 607	07/09/2021	NO RESIDE
DCO037927	2021EE16355601	20150300100064100	JAIRO RAFAEL SANCHEZ MORENO	19377451	VEHICULOS	BCV160	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	01/09/2021	2011	AK 15 144 34 IN 3 AP 607	07/09/2021	NO RESIDE
DCO023804	2021EE13434101	202001600100015000	EDUARDO OMAR CAVIÉS NARANJO	19414643	PREDIAL	19414643	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	03/08/2021	2015, 2016	CL 146 6 31 IN 1 AP 902	19/08/2021	NO RESIDE
DCO022782	2021EE12280301	202001600100016000	MARINA GOMEZ DE VASQUEZ	20128905	PREDIAL	20128905	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	19/07/2021	2015	CL 142 13 30 AP 202	19/08/2021	NO RESIDE
DCO037437	2021EE160431C3	202001600100014000	SUCESIÓN ILIQUIDA DE ANATILDE TRIVINO DE DELGADILLO	20196351	PREDIAL	20196351	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2016	AC 3 14 50	03/09/2021	CERRADO
DCO037437	2021EE160431C4	202001600100014000	SUCESIÓN ILIQUIDA DE HERMINDA DELGADILLO DE BARRERA	20200304	PREDIAL	20200304	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2016	AC 3 14 50	03/09/2021	CERRADO
DCO020839	2021EE09884601	201501100200004000	CARMEN LUCILA TORRES ACOSTA	31221632	PREDIAL	31221632	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	22/06/2021	2010	KR 4 24 59 AP 1301	06/07/2021	DESCONOCIDO
DCO023509	2021EE128370C1	202001600100017000	CLAUDIA PATRICIA LEON URUETA	39549020	PREDIAL	39549020	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	28/07/2021	2014, 2015	AC 134 11 80	10/08/2021	NO RESIDE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021



DCO020832	2021EE098792O1	201401200100024000	MARIA AMANDA PACHON DE OLIVEROS	39700035	PREDIAL	AAA0038YPYX	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	22/06/2021	2013	KR 51B 18 99 SUR	06/07/2021	CERRADO
DCO023807	2021EE134347O1	202001600100017000	ZULMA LUZ TURRIAGO ALFONSO	40391800	PREDIAL	AAA0056ZCAF	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	03/08/2021	2015, 2016	CL 146 6 31 IN 1 AP 902	19/08/2021	NO RESIDE
DCO037437	2021EE160431C5	202001600100014000	BLANCA CECILIA DELGA- DILLO TRIVIÑO	41377525	PREDIAL	AAA0034PYZM	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2016	KR 51B 16 05 SUR	03/09/2021	CERRADO
DCO023699	2021EE130829O1	202001600100017000	MARIA CLOTILDE REINA DE BOGOYA	41392233	PREDIAL	AAA0044JWEP	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	02/08/2021	2016	KR 78 BIS 42B 45 SUR	24/08/2021	CERRADO
DCO037388	2021EE160148O1	202001600100014000	CILIA CAICEDO BERNAL	41443604	PREDIAL	AAA0069BHXS	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2015	CL 167B 16C 25	02/09/2021	NO RESIDE
DCO020907	2021EE102994O1	201501100100057000	MARIA TERESA VERANO ZABAL	41479953	PREDIAL	AAA0082JMMR	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	24/08/2021	2010, 2011	KR 72B 6D 72 IN 27	08/07/2021	NO RESIDE
DCO037387	2021EE160129C1	202001600100015000	AMPARO HERNANDEZ SANCHEZ	41757307	PREDIAL	AAA0057XABS	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	27/08/2021	2015	CL 81 102 75 IN 3 AP 401	03/09/2021	CERRADO
DCO023835	2021EE134479C1	202001600100015000	MARIA MERCEDES ZAPATA BALLESTAS	45424282	PREDIAL	AAA0127FJFT	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	03/08/2021	2016	CL 64D 81A 05	20/08/2021	CERRADO
DCO038046	2021EE164817C1	202001600100015000	JANNETTE VALDIRI	51569206	PREDIAL	AAA0065MRWF	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE EXCEP- CIONES	03/09/2021	2016	KR 109 82 48	10/09/2021	CERRADO
DCO019432	2021EE079878O1	201401200100011000	ETTEILLA CASTRO	51800207	PREDIAL	AAA0061LZTD	RESOLUCIÓN QUE INADMITTE EXCEP- CIONES	03/06/2021	2012	CL 73A 73 A 51	07/07/2021	CERRADO
DCO022012	2021EE118070C1	202001600100019000	PATRICIA CONTRERAS MONCADA	51874079	PREDIAL	AAA0016ODUZ	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	14/07/2021	2015, 2016	DG 51A SUR 61D 44	10/08/2021	REHUSADO
DCO020921	2021EE103166O1	201501100200005000	CLAUDIA PATRICIA PAEZ TUTA	51956301	PREDIAL	AAA0071ZWHH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEP- CIONES	24/06/2021	2010	CL 68C 111A 45	08/07/2021	NO RESIDE
DCO020921	2021EE103166O1	201501100200005000	CLAUDIA PATRICIA PAEZ TUTA	51956301	PREDIAL	AAA0151YTO	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEP- CIONES	24/06/2021	2010	CL 68C 111A 45	08/07/2021	NO RESIDE
DCO020921	2021EE103166O1	201501100200005000	CLAUDIA PATRICIA PAEZ TUTA	51956301	PREDIAL	AAA0064HBPP	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEP- CIONES	24/06/2021	2010	CL 68C 111A 45	08/07/2021	NO RESIDE
DCO049994	2021EE188168O1	201401200100023000	MARIA MAGDALENA CAICEDO YEPEZ	52022146	PREDIAL	AAA0083KZYX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEP- CIONES	22/09/2021	2013	KR 16 28B 23 AP 101	29/09/2021	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO



ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021

DCO020904	2021EE10294801	202001600100019000	ROSA ALEXANDRA BERNAL CORTES	52119016	PREDIAL	AAA0035ENZE	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	24/06/2021	2015	CL 5C 29 21	09/07/2021	CERRADO
DCO022804	2021EE12363001	202001600100019000	MARTHA NUBIA NIÑO	52276181	PREDIAL	AAA0146CFZM	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	21/07/2021	2015, 2016	KR 9 BIS 49H 04 SUR	05/08/2021	CERRADO
DCO022804	2021EE12363001	202001600100019000	MARTHA NUBIA NIÑO	52276181	PREDIAL	AAA0146CHAF	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	21/07/2021	2015, 2016	KR 9 BIS 49H 04 SUR	05/08/2021	CERRADO
DCO022851	2021EE12374101	202002600100019000	IDAIR LILIANA ORTIZ PARDO	52332144	ICA	52332144	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	21/07/2021	2015-7	KR 128 15B 56	04/08/2021	NO RESIDE
DCO023843	2021EE13448501	202001600100016000	CLAUDIA ESPERANZA LADINO MORENO	52379629	PREDIAL	AAA0093AUNN	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	03/08/2021	2115, 2016	KR 23 87 51 Buzón 101	20/08/2021	CERRADO
DCO038137	2021EE16649701	202104214300049000	JESSICA JINIS TORRES PORRAS	52868637	PREDIAL	AAA0057YLHK	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	07/09/2021	2015, 2020	KR 67 A 94 88 OF 202	13/09/2021	NO RESIDE
DCO022813	2021EE12385001	202001600100019000	FIDEL RODRIGUEZ GALINDO	79120992	PREDIAL	AAA0037FRHY	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	21/07/2021	2016	KR 38A 1 76	04/08/2021	FALLECIDO
DCO022059	2021EE11819701	202001600100020000	JULIO ROBERTO ALBA MORALES	79498995	PREDIAL	AAA0115PSTO	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	14/07/2021	2015	AK 134 132D 38	05/08/2021	CERRADO
DCO037553	2021EE16167901	202001600300008000	ERPO CONSULTORES Y ASESORES SAS	830084358	PREDIAL	AAA0049WYBS	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	30/08/2021	2013, 2015	KR 8 15 73 OF 802	03/09/2021	CERRADO
DCO020840	2021EE09886501	201403200100006000	RHEZ S.A.S.	900148632	VEHICULOS	CZL186	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	22/06/2021	2012	CL 18 35 69 OF 357	15/07/2021	CERRADO
DCO037563	2021EE16196401	202001600300008000	UNION TEMPORAL C-H SEGURIDAD	900625596	ICA	900625596	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	31/08/2021	2013-4, 2013-5, 2013-6, 2014-1, 2014-2, 2014-3, 2014-4, 2014-5, 2014-6	CL 73 20 B 39	03/09/2021	DESCONOCIDO
DCO052836	2021EE2152001	202105204300050000	LUIS VALENZUELA	1010194203	PREDIAL	AAA0034UMNX	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	04/10/2021	2010	TV 20 2 51 PI 3	11/10/2021	CERRADO
DCO052627	2021EE20159501	202001600100022000	DAVID BOTERO	1032464187	PREDIAL	AAA0055JLIH	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	28/09/2021	2016	CL 46 52 05	01/10/2021	REHUSADO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Av. Carrera 30 No.25-90 Ventanilla de correspondencia CAD , dentro del mes siguiente a la publicación del presente aviso

LUIS GABRIEL GONZÁLEZ CUELLAR
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones (E)

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Cobro General, de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro profirieron 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 MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO02106	2021EE1065401	2014EE170723	LUIS RODRIGUEZ	7632960	VEHÍCULOS	BOP550	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	29/06/2021	2006	CARRERA 1 N° 24-34 OFICINA 403	09/09/2021	NO RESIDE
DCO021584	2021EE11581201	202001600100014000	CARLOS ENRIQUE HERRERA ARIAS	8708129	PREDIAL	AAA010YUNN	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	09/07/2021	2016	Kr 7° 142 55 Bogotá D.C.	05/08/2021	CERRADO
DCO049515	2021EE18003801	201221002542	JOSE CHACON	17083319	PREDIAL	AAA0004POE	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/09/2021	2006,2007,2008, 2009,2010,2011	AK 14 64 56	01/10/2021	NO RESIDE
DCO049515	2021EE18003801	201221002542	JOSE CHACON	17083319	PREDIAL	AAA0041XWYX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	09/09/2021	2007,2008,2011	AK 14 64 56	01/10/2021	NO RESIDE
DCO021152	2021EE10669201	202001600100014000	CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ CAIPA	17092736	PREDIAL	AAA0034UPRU	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	01/07/2021	2016	CL 3 21 51 Bogotá D.C.	03/08/2021	CERRADO
DCO023889	2021EE13495401	202001600100016000	JAMIE FAJARDO	17181529	PREDIAL	AAA0111EZCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	04/08/2021	2015	CL 142 9 23	19/08/2021	NO RESIDE
DCO037825	2021EE16278201	202001600100015000	LUIS SOCHA	19174562	PREDIAL	AAA007BKSY	RESOLUCIÓN QUE INADMITIR EXCEPCIONES	31/08/2021	2015	CL 8 4 66 Pl 2	10/09/2021	CERRADO
DCO023841	2021EE13008301	20092146255	ESTHER MONTAÑEZ CARREÑO	19183873	VEHÍCULOS	BCG137, BRV563	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	02/08/2021	2006, 2008	CL 75 B58 50	20/08/2021	CERRADO
DCO049516	2021EE18005001	201311007958	MARCO VELANDIA	1940464	PREDIAL	AAA0109PTDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2010	AK 7 148 89 AP 103	01/10/2021	DESCONOCIDO
DCO049516	2021EE18005001	201311007958	MARCO VELANDIA	1940464	PREDIAL	AAA0011TMZM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2007,2008,2010,2011	AK 7 148 89 AP 103	01/10/2021	DESCONOCIDO
DCO049516	2021EE18005001	201311007958	MARCO VELANDIA	1940464	PREDIAL	AAA0001TNFZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2007,2008,2011	AK 7 148 89 AP 103	01/10/2021	DESCONOCIDO
DCO049516	2021EE18005001	201311007958	MARCO VELANDIA	1940464	PREDIAL	AAA0109PRTT	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2010	AK 7 148 89 AP 103	01/10/2021	DESCONOCIDO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021

DCO019435	202/EE/0798901	2014012010023000	HUMBERTO SAAVEDRA	19417998	PREDIAL	AAA003MTWF	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	04/06/2021	2013	KR 24 87 15 AP 102	07/07/2021	NO RESIDE
DCO049444	202/EE/17928401	202109145000000000	ALSIRA VARGAS DE VARGAS	20108214	PREDIAL	AAA008KUMR	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	08/09/2021	2013, 2015, 2016	CL 28* 15 36	24/09/2021	CERRADO
DCO051257	202/EE/19765801	202109234300070000	RUBY NANCY PALACIO SANCHEZ	20131482	PREDIAL	AAA0100SPUZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	23/09/2021	2011	KR 11B BISA 127 33 AP	08/10/2021	DESCONOCIDO
DCO051257	202/EE/19765801	201601600301003000	SUCESIÓN ILIQUIDA DE RUBY NANCY PALACIO SANCHEZ	20131482	PREDIAL	AAA0100SPUZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	23/09/2021	2011	KR 11B BISA 127 33 AP	08/10/2021	DESCONOCIDO
DCO021104	202/EE/10652401	202001600100016000	LILIA RODRIGUEZ	20788347	PREDIAL	AAA0169WMCX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	30/06/2021	2015, 2016	KR 54D 188 41 IN 2 AP 301	22/07/2021	NO RESIDE
DCO049887	202/EE/18812201	202109225000000000	GLORIA ESPERANZA BERNAL	27981810	PREDIAL	AAA0061AHAF	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	22/09/2021	2014, 2015, 2018, 2021, 2021	TV 74* 81F 28	13/10/2021	CERRADO
DCO049887	202/EE/18812201	202109225000000000	GLORIA ESPERANZA BERNAL	27981810	VEHICULOS	AG7440	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	22/09/2021	2017	TV 74* 81F 28	13/10/2021	CERRADO
DCO023344	202/EE/12730801	202001600100017000	PATRICIA GARAVITO LOZANO	35456345	PREDIAL	AAA0119NCUZ	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	27/07/2021	2013, 2014, 2015	KR 57 A 134 A 54 AP 204	11/08/2021	CERRADO
DCO023344	202/EE/12730801	202001600100017000	PATRICIA GARAVITO LOZANO	35456345	PREDIAL	AAA0119NDEP	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	27/07/2021	2014, 2015	KR 57 A 134 A 54 AP 204	11/08/2021	CERRADO
DCO023641	202/EE/13083301	20092146255	BENJAMIN CUADRADO OROZCO	38250359	VEHICULOS	BOG137	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	02/08/2021	2006, 2008	TV 25 53 B 41	20/08/2021	CERRADO
DCO023641	202/EE/13083301	20092146255	BENJAMIN CUADRADO OROZCO	38250359	VEHICULOS	BRY563	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	02/08/2021	2006	TV 25 53 B 41	20/08/2021	CERRADO
DCO021165	202/EE/10884601	201011033194	DILIA HELENA SALAZAR LONDOÑO	38862482	PREDIAL	AAA0063DBUH	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	01/07/2021	2009, 2010, 2013	CL 82 80 11 BQ I AP 301	24/07/2021	CERRADO
DCO037851	202/EE/16305001	201501100200007000	AMPARO OSPINA GUTIÉRREZ	39688750	PREDIAL	AAA0114RZUZ	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	01/09/2021	2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015	CL 119 12B 54 AP 404	06/09/2021	NO RESIDE
DCO037851	202/EE/16305001	201501100200007000	AMPARO OSPINA GUTIÉRREZ	39688750	PREDIAL	AAA0114SAYX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	01/09/2021	2011, 2012, 2013, 2014, 2015	CL 119 12B 54 AP 404	06/09/2021	NO RESIDE
DCO049435	202/EE/17925501	202109135000000000	LIGIA STELLA GUTIÉRREZ	41540630	PREDIAL	AAA0035DCXS	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	08/09/2021	2016	DG 2° SUR 78Q 70 APTO 302 BQ J6	28/09/2021	CERRADO
DCO049516	202/EE/180050C1	201311007958	MELBA RIOS DE VELANDIA	51593010	PREDIAL	AAA0109PTDM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2010	KR 10 B 19 42 SUR AP 401	04/10/2021	CERRADO
DCO049516	202/EE/180050C1	201311007958	MELBA RIOS DE VELANDIA	51593010	PREDIAL	AAA0001TWZM	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2007 2008, 2010, 2011	KR 10 B 19 42 SUR AP 401	04/10/2021	CERRADO
DCO049516	202/EE/180050C1	201311007958	MELBA RIOS DE VELANDIA	51593010	PREDIAL	AAA0001TNFZ	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2007 2008, 2011	KR 10 B 19 42 SUR AP 401	04/10/2021	CERRADO
DCO049516	202/EE/180050C1	201311007958	MELBA RIOS DE VELANDIA	51593010	PREDIAL	AAA0109PRFT	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	10/09/2021	2010	KR 10 B 19 42 SUR AP 401	04/10/2021	CERRADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021

DCO03070	202/EE/16566/01	202001600100018000	MARCELA RUIZ	51619592	PREDIAL	AA40106XZTD	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	05/09/2021	2015,2016	CL 109 21 66 AP 201	09/09/2021	NO RESIDE
DCO03070	202/EE/16566/01	202001600100018000	MARCELA RUIZ	51619592	PREDIAL	AA40106YNN	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	05/09/2021	2016	CL 109 21 66 AP 201	09/09/2021	NO RESIDE
DCO049452	202/EE/17927201	202/0914500000000000	MARTHA BUITRAGO	51648653	PREDIAL	AA40035UFTZ	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	09/09/2021	2016,2017,2018	KR 31B 4A 75 AP 502	28/09/2021	CERRADO
DCO030054	202/EE/16486801	201403200100007000	LUCERO HELENA GUILLÉN BABATIVA	52076440	VEHÍCULOS	RUL167	RESOLUCIÓN QUE INADMITIR EXCEPCIONES	03/09/2021	2012	CL 37 SUR 68F 30	10/09/2021	CERRADO
DCO024424	202/EE/13825201	201021074815	ADELA BARRERA MONTAÑA	52085017	VEHÍCULOS	BCW758	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	11/08/2021	2008, 2009	CL 64 4A 85 QUIN-TAS DE TOSCANA MZ 4 CASA 4	24/08/2021	DESCONOCIDO
DCO024424	202/EE/13825201	201021074815	ADELA BARRERA MONTAÑA	52085017	VEHÍCULOS	BFQ450	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	11/08/2021	2005, 2008	CL 64 4A 85 QUIN-TAS DE TOSCANA MZ 4 CASA 4	24/08/2021	DESCONOCIDO
DCO024424	202/EE/13825201	201021074815	ADELA BARRERA MONTAÑA	52085017	VEHÍCULOS	OF1672	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	11/08/2021	2009	CL 64 4A 85 QUIN-TAS DE TOSCANA MZ 4 CASA 4	24/08/2021	DESCONOCIDO
DCO037461	202/EE/16059501	202001600100019000	SANDRA MILENA RÍOS JARAMILLO	52285391	PREDIAL	AA40132LPPP	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	27/08/2021	2016	KR 125 132 B 16	31/08/2021	DESCONOCIDO
DCO037865	202/EE/16312001	201401200100023000	CLAUDIA ABELLO	53073393	PREDIAL	AA40243XOAF	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	01/09/2021	2016	CL 51B SUR 36 69	08/09/2021	CERRADO
DCO037865	202/EE/16312001	201401200100023000	CLAUDIA ABELLO	53073393	PREDIAL	AA40243XPWW	RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES	01/09/2021	2016	CL 51B SUR 36 69	08/09/2021	CERRADO
DCO049594	202/EE/18075601	202002600100020000	MILLER ENRIQUE CORTES RODRIGUEZ	71710310	VEHÍCULOS	BBY552	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	13/09/2021	2005, 2006, 2008, 2009	CL 19 SUR 8 33	16/09/2021	NO RESIDE
DCO049423	202/EE/17924201	202/0901500000000000	LUIS PINEDO	79298654	PREDIAL	AA40125HPNN	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	08/09/2021	2016, 2019, 2020	CL 128 BISA 58F 56	14/10/2021	CERRADO
DCO052868	202/EE/1256301	202001600100020000	ELKIN MARTINEZ	79502943	PREDIAL	AA40065XAYX	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	05/10/2021	2016	KR 104 66 04	08/10/2021	NO RESIDE
DCO023522	202/EE/12866401	2009222121	DIEGO NIETO	79590239	VEHÍCULOS	BIL 140	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	26/07/2021	2006,2008	CL 145 7F 89 AP1603	10/08/2021	NO RESIDE
DCO023220	202/EE/12629101	2014EE/71004	DIEGO NIETO	79590239	VEHÍCULOS	BIL 140	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	26/07/2021	2004	CL 145 7F 89 AP1603	10/08/2021	NO RESIDE
DCO021414	202/EE/11457401	202001600100020000	FREDDY CHAVARRIA	79627869	PREDIAL	AAA0080PPOE	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	07/07/2021	2015,2016	CL 21 91 50 BQ B AP 803	04/08/2021	NO RESIDE
DCO050143	202/EE/19370801	201403200100008000	JOSE ALEXANDER HUERTAS FARFAN	79908174	VEHÍCULOS	BSA639	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	23/09/2021	2012-2017-2018-2019	CL 104A 21 76 AP 602	07/10/2021	NO RESIDE
DCO049857	202/EE/18445901	201211015414	LOPEZ ROJAS Y CIA S.C.S.	800019632	PREDIAL	AA40188KKNX	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	17/09/2021	2007,2009,2010, 2011,2015	Kr 115 149b 10 In 11 Ap 101	04/10/2021	CERRADO
DCO049857	202/EE/18445901	201211015414	LOPEZ ROJAS Y CIA S.C.S.	800019632	PREDIAL	AA40115LSP	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	17/09/2021	2006,2010,2015	Kr 115 149b 10 In 11 Ap 101	04/10/2021	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021



DCO049857	2021EE18445901	2021211015414	LOPEZ ROJAS Y CIA S.C.S.	800019632	PREDIAL	AAA0158SLTD	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	17/09/2021	2015	Kr 115 149b 10 In 11 Ap 101	04/10/2021	CERRADO
DCO050804	2021EE19417701	20210923430070000	CITRICOS AGROSIERRA LTDA	900020911	ICA	900020911	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON LA EJECUCIÓN	23/09/2021	2018-1	AK 80 2.51 BG 15 LC 3	08/10/2021	CERRADO
DCO024517	2021EE13898401	2020026010021200	SOLO FRENOS LA PRECISION SAS	900138223	ICA	900138223	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN PROCESO	12/08/2021	2016-5	CL 3 SUR 11 27	30/08/2021	NO RESIDE

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

LUIS GABRIEL GONZALEZ CUELLAR
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones (E)

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:
Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por el Jefe de la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal. Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO002789	2021EE01963601	202102224300039000	CAMILO GRANADOS	2851653	VEHÍCULOS	22/02/2021	Cl 4 31 25	28/07/2021	CERRADO
DCO002789	2021EE01963601	202102224300039000	CAMILO GRANADOS	2851653	VEHÍCULOS	22/02/2021	Cl 4 31 25	28/07/2021	CERRADO
DCO002769	2021EE02021801	202102224300039000	NELSON BRUNO	2901998	PREDIAL	22/02/2021	Cl 115 53 74 Ap 601	13/09/2021	NO RESIDE
DCO002799	2021EE01974501	202102224300039000	ALFONSO ESCORCIA	3960356	VEHÍCULOS	22/02/2021	Cl 88 1 142 Ed Costa Brava Ap	31/07/2021	NO RESIDE
DCO002837	2021EE02020401	202102234300039000	CARLOS ACEVEDO	9513138	VEHÍCULOS	23/02/2021	Kr 84 5a 07 Sur	29/07/2021	CERRADO
DCO002837	2021EE02020401	202102234300039000	CARLOS ACEVEDO	9513138	VEHÍCULOS	23/02/2021	Kr 84 5a 07 Sur	29/07/2021	CERRADO
DCO019318	2021EE078610C1	202105284300052000	PEDRO GONZALEZ	17100518	PREDIAL	28/05/2021	KR 60 45 20 VILLA MARLEN 2	30/08/2021	NO RESIDE
DCO017673	2021EE07330101	202105214300050000	HECTOR HUGO PAEZ MARROQUIN	19188772	PREDIAL	21/05/2021	Cl 14 12 65 LC 224	19/08/2021	DESCONOCIDO
DCO002820	2021EE01968801	202102224300039000	FLOR PEDRAZA	39795749	VEHÍCULOS	22/02/2021	CL 67B 62 16	27/07/2021	NO RESIDE
DCO017673	2021EE073301C1	202105214300050000	MARTA AIDA VALENCIA CARDONA	41489524	PREDIAL	21/05/2021	Cl 14 12 65 LC 224	19/08/2021	DESCONOCIDO
DCO019029	2021EE07766001	202105274300052000	SARA GERDTS	52556319	PREDIAL	27/05/2021	KR 50 104B 77 AP 202	11/08/2021	NO RESIDE
DCO039220	2020EE19644601	202012154300031000	VIVIANA CASTRILLON	52445148	VEHÍCULOS	15/12/2020	Kr 7 11 72 Lc 230	17/09/2021	DESCONOCIDO
DCO003693	2021EE02194201	202102254300039000	ANDRIO GALVIS	79504201	PREDIAL	25/02/2021	Kr 54 70c 26	27/07/2021	NO RESIDE
DCO019029	2021EE077660C1	202102274300052000	VANESSA PAEZ	10241801	PREDIAL	27/05/2021	CL 19 881 AP 604	11/08/2021	NO RESIDE
DCO049710	2021EE16167301	202109144300069000	EMER VIDA S A S	900378103	ICA	14/09/2021	CL 48 K 5C 34 SUR	13/10/2021	NO RESIDE

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Av Carrera 30 No. 25-90 CAD

LUIS GABRIEL GONZALEZ CUELLAR
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones (E)

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No.DCO-054556 DE 20 DE OCTUBRE DE 2021

El Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones de la Dirección Distrital de Cobro, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro de la Dirección Distrital de Cobro profirieron para el contribuyente que se relaciona a continuación, las actuaciones administrativa 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 MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO051329	2021EE19906901	2018031001004647	MAURICIO HERRAN DIAZ	5873305	VEHICULOS	RZV349	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	27/09/2021	2014, 2015, 2016	KR 42 4 -10	08/10/2021	CERRADO
DCO052732	2021EE20633501	20210915900003000	VICTOR HUGO TORRES MALAGON	19241049	PREDIAL	AAA0049KCVW	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/09/2021	2013, 2014, 2015	CL 17 SUR 56 65	13/10/2021	CERRADO
DCO052754	2021EE20662101	201901000000000000	SUCESIÓN ILIQUIDA DE HERNANDEZ REINA ANA TULIA	20480862	PREDIAL	AAA0038FWCX AAA0035OAJH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/09/2021	2014	CL 5C 19A 46	13/10/2021	CERRADO
DCO052908	2021EE21341501	20180310010044000	NATHALIE JORDAN WESNER	38780121	VEHICULOS	REL684	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	06/10/2021	2014	KR 45 53 85	12/10/2021	NO RESIDE
DCO052744	2021EE20647801	2017031001196020000	MARIA ALEXANDRA ARENAS ZAPATA	52259480	VEHICULOS	BBT526	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	30/09/2021	2013	CL 93 BIS 19 82 AP 901	12/10/2021	NO RESIDE
DCO052940	2021EE21446701	201703100100004000	DIANA CLARENA GALEANO CESPEDES	52501480	VEHICULOS	RZG725	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	07/10/2021	2011, 2012, 2013, 2014, 2015	KR 738 80 33	13/10/2021	CERRADO
DCO051280	2021EE19784801	2021091090000003000	JAIR GUILLERMO ACOSTA PALACIOS	79936673	PREDIAL	AAA0112HFTO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23/09/2021	2012, 2013	KR 16 141 86	14/10/2021	CERRADO
DCO052616	2021EE20144901	2021090000000000000	INVERSIONES LOPEZ ASOCIADOS Y CIA S. EN C	830012655	PREDIAL	AAA0142FMMS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	28/09/2021	2015	AK 45 127D 38	13/10/2021	DESCONOCIDO
DCO053009	2021EE21523601	202108069000000 2658	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL BARRIO INGLÉS (MARIA HELENA TELLEZAPONTE -	860038190	PREDIAL	AAA0013ZZJH	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	08/10/2021	2011, 2012	CL 41 SUR 26 87 P12	15/10/2021	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Especializado de la Dirección Distrital de Cobro y la Subdirección de Cobro Tributario según corresponda, ubicada en la Av Cra 30 25 90 ventanilla de correspondencia CAD dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

LUIS GABRIEL GONZÁLEZ CUELLAR
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones (E)

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027 (14 de octubre de 2021)

“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 las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del artículo 269 Constitucional¹, en las entidades públicas es obligación de las autoridades correspondientes, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, 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.

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

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018², se adoptó la nueva versión

del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7 Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 040 del 22 de diciembre de 2017, se adoptó la nueva versión de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, la cual ha sido modificada parcialmente por las Resoluciones Reglamentarias Nos. 021 del 19 de abril³, 027 del 21 de junio⁴, 032 del 25 de julio de 2019⁵ y 005 del 25 de febrero de 2021.

Que en el proceso de simplificación y actualización de los procedimientos adelantado por el Equipo de Gestores del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública⁶ se consideró pertinente unificar las actividades contenidas en los citados actos administrativos, en un solo procedimiento para todos los informes obligatorios excluyendo el Procedimiento para Elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., PEEPP-07 Versión 11.0; así mismo, integrar el PEEPP-04 Procedimiento para la Elaboración de Estudios Estructurales Versión 8.0 y el PEEPP-14 Procedimiento para la Evaluación de las Políticas Públicas Distritales, versión 3.0.

Que los Procedimientos PEEPP-04 Elaboración de Estudios Estructurales versión 8.0 y PEEPP-14 Evaluación de las Políticas Públicas Distritales, Versión 3.0, se integran en el Procedimiento denominado PEEPP-04 Elaboración de Estudios Estructurales Versión 9.0.

Que en consecuencia, se hace necesario suprimir los siguientes procedimientos del Proceso de Estudios de

³ Adoptando la nueva versión del PEEPP-15 Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial Versión 4.0.

⁴ Con la cual se adoptó la nueva versión del PEEPP-07 Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C., versión 11.0.

⁵ Por la cual, se adoptó la nueva versión del documento PEEPP-01 Caracterización del producto (informes obligatorios, estudio estructurales y pronunciamientos), versión 7.0.

⁶ Donde se concluyó: “Que resultado de la revisión y actualización, se observó que los procedimientos: PEEPP-03 Elaboración de Informes Obligatorios versión 7.0, PEEPP-08 Elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital, trimestral y anual versión 5.0, PEEPP-09 Elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del D.C. versión 8.0, PEEPP-10 Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C. versión 10.0, PEEPP-11 Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital, versión 8.0; contienen actividades similares que pueden integrarse en un solo procedimiento denominado PEEPP-03 Procedimiento para la elaboración de Informes Obligatorios, código Versión 8.0.”

¹ Adicionalmente, el inciso sexto del artículo 272 de la Constitución Política de Colombia establece que, “los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley”.

² En cumplimiento del artículo 5 del Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017 modificadorio del Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Economía y Política Pública: PEEPP-08, Elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital, trimestral y anual versión 5.0, PEEPP-09 Elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del D.C. versión 8.0, PEEPP-10 Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C. versión 10.0, PEEPP-11 Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital, versión 8.0, PEEPP-14 Evaluación de las políticas públicas distritales, versión 3.0, y adoptar las nuevas versiones

de los documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, al haberse incorporado a las nuevas versiones de los procedimientos antes referidos.

En mérito de lo anterior, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

Artículo 1. Suprimir los siguientes procedimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública PEEPP:

Nº	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	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
2	Procedimiento para la elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del D.C.	PEEPP-09	8.0
3	Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C.	PEEPP-10	10.0
4	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
5	Procedimiento para la evaluación fiscal de políticas públicas distritales.	PEEPP-14	3.0

Artículo 2. 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	8.0
2	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	PEEPP-03	8.0
3	Procedimiento para la elaboración de estudios estructurales	PEEPP-04	9.0
4	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	PEEPP-05	12.0
5	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	PEEPP-07	12.0
6	Procedimiento para la elaboración del certificado de registro de deuda pública y reporte del sistema unificado de la deuda "SEUD"	PEEPP-12	8.0
7	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	PEEPP-13	4.0
8	Procedimiento para la elaboración de diagnósticos sectoriales.	PEEPP-15	4.0

Artículo 3. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Gerentes y Asesores velar por la administración y divulgación de los procedimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, adoptados.

Artículo 4. 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 Nos. 040 del 22 de diciembre de 2017, 027

del 21 de junio de 2019, 032 del 25 de julio de 2019 y 021 del 19 de abril de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO

Contralor de Bogotá D.C.

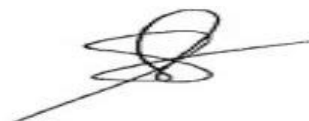
Responsable del Proceso

Dirección de Planeación

Aprobación

Revisión Técnica

Firma:




Nombre:

Plinio Alejandro Bernal Ramírez

Michael Andrés Ruiz Falach

Cargo

Director Técnico

Director Técnico

Dependencia:

Dirección Estudios de Economía y Política Pública

Dirección de Planeación

R.R. No. 027

Fecha: 14 octubre de 2021

No.	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
1.	DE PRESENTACIÓN	Que cumpla con las características de presentación. Ver Modelo Hoja de Presentación Para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC.	Procedimientos para la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	
2.	FUNDAMENTADO	Preciso: su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. Claro: debe ser escrito para que lo entiendan los destinatarios, lo que implica una estructura fácil de entender y consistente entre las ideas expresadas. Ideas claras y organizadas. Conciso: la redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Síntesis lingüística. Objetivo: el contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.		
3.	COHERENTE	Que el desarrollo esté articulado, las conclusiones sustentadas y documentadas de acuerdo con la evaluación o análisis efectuado.		
4.	ÚTIL	El objetivo fundamental del informe obligatorio, estudio estructural y pronunciamiento es contribuir al mejoramiento de la administración pública distrital y promover el uso adecuado de los recursos públicos; así como proporcionar apoyo al control que efectúa el Concejo de Bogotá D.C. y la Ciudadanía.		

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1. CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

1.1 Informes obligatorios y estudios estructurales

Característica	Descripción
Estructura	El informe o estudio debe contener: Portada: página inicial en la que se escribe el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza, entre otros aspectos. Tabla de Contenido: estructura del informe y su paginación. Introducción: breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio, la estructura, las secciones o capítulos de que consta y las principales conclusiones. Marco Referencial: teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico. Texto que debe contener la información documental, que permita diseñar la metodología que se va a implementar. Permite establecer cómo y qué información se recoge, de qué manera se analiza y aproximadamente cuánto tiempo se va a utilizar (cuando aplique). Marco Normativo: conjunto de normas, reglas o principios específicos para realizar, atender y desarrollar las acciones que se pretenden alcanzar para los objetivos propuestos (cuando aplique). Cuerpo: desarrollo del tema del informe o estudio. Conclusiones: resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio. (Cuando aplique). Bibliografía: fuentes de información consultadas para su realización, presentadas en orden alfabético. Anexos: si se presentan en desarrollo del informe o estudio. (Cuando aplique).
Protocolos	Debe elaborarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 2 cms. Espacio interlineado sencillo y justificado.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas con negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúscula sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.
Referenciación Bibliográfica – citas textuales	Referenciación bibliográfica: Se debe hacer mención del autor o fuente de donde se obtuvo la información soporte para la elaboración del documento. Es vital respetar los derechos de autor. Manejo de Ibíd. y Óp. cit. Citas textuales: Directa breve y directa extensa. Directa breve: Desde una palabra a seis renglones, va incorporada dentro del párrafo donde se desarrolla la idea, entre comillas de inicio a fin, espacio sencillo y con los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. Directa extensa: Superior a seis renglones, van en texto separado al párrafo donde se desarrolla la idea, con sangría entre 4 a 5 espacios, sin comillas, espacio sencillo y tamaño de la Arial tamaño 11, acompañado de los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. El sistema de referenciación es el de la norma ICONTEC vigente.
Notas al pie de página	Se utilizan cuando se quiere explicar, comentar o hacer referencia al texto dentro del escrito. Cuando se citen fuentes, realizarlo conforme a las Normas Icontec. El texto en pie de página debe estar en letra Arial tamaño 8, interlineado sencillo.
Cuadros y gráficas	Cuando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y referenciar la respectiva fuente. En caso de tratarse de una elaboración propia se debe citar: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet. (Para más detalles ver numeral 1.1.2). Cuando un cuadro exceda una página, se debe repetir el encabezado en la siguiente (continuación del cuadro).
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros las cifras numéricas deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o porcentajes.
Redacción	• Clara y fácil de entender. Las ideas deben ser completas y organizadas. • Uso adecuado de los signos de puntuación. • Uso adecuado de los adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres. • Presentar la información con objetividad, evitar la parcialidad, opiniones, afectividad, sentimientos, etc.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	• Mencionar el mayor número de datos posibles. • Presentarlos en forma organizada y jerarquizada. • Describir cada etapa realizada o cada paso seguido. • Evitar utilizar nombres propios. • Utilizar al escribir la tercera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). • Se debe señalar claramente cuando el análisis corresponda a aspectos cuantitativos y/o cualitativos. • Usar párrafos cortos. • Al escribir se debe escoger con cuidado el léxico, la morfología de las palabras y la sintaxis; además, con adecuada ortografía. • Presentar toda la información necesaria para lograr el propósito del estudio. • Exponer en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones.
Contenido del Informe o Estudio	Se deben identificar títulos, subtítulos y números 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 11. • Los capítulos del estudio deben guardar coherencia entre sí, al igual que las secciones al interior de cada uno.
Uso de Abreviaturas	Nombrar la expresión entera una vez, seguida de su correspondiente abreviatura o iniciales en mayúscula; a partir de allí, cada vez que aparezca en el texto sólo se utilizará la abreviatura o iniciales.

1.1.2 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 1. Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente: (citar la fuente. Tamaño de letra Arial 8)

Utilice gráficos fáciles de leer que representan la información con claridad. El título debe ser descriptivo y claro para presentar correctamente el gráfico y la información que contiene, elegir el tipo de gráfico adecuado y siempre proporcionar la fuente de datos que ha empleado.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.1.4 Modelo hoja de presentación

(NOMBRE DEL PRODUCTO) Nombre completo Contralor de Bogotá, D.C Nombre completo Contralor Auxiliar Nombre completo Director (es) (Respectivo(s)) Nombre completo Subdirector (es) (Según el caso) Nombres completos (Quienes realizan el producto) <i>Nota: (Registrar el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, eliminar esta nota)</i>
--

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.2 Pronunciamientos

1.2.1 Comunicación Oficial Externa

Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento Gestión comunicaciones oficiales.

1.2.2 Contenido

El pronunciamiento debe contener en su desarrollo introducción, descripción de la metodología aplicada, relato de los hechos de manera ordenada, fundamentada y argumentada y las consideraciones finales.

Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría de Bogotá D.C. 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 vigilancia y control fiscal.

(NOTA: Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo no requiere colocar estos títulos)

1.2.3 Firma

El pronunciamiento será suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Control de Cambios

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	En el informe de gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la vigencia 2018, se incluyó en el capítulo de Oportunidades de Mejora: <i>Revisar los productos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la caracterización de acuerdo con la normatividad interna y asegurar la aplicación de normas técnicas en su elaboración.</i> En reunión del Equipo de Gestores del Proceso, realizada el 7 de marzo de 2019, como consta en el Acta No.2 de 2019, se analizó esta oportunidad de mejora en los siguientes términos: la causa principal es la existencia de deficiencias en la caracterización vigente del producto por lo cual se requiere incluir aspectos metodológicos y de forma que permitan asegurar informes, estudios y pronunciamientos de calidad y con valor agregado. Se define como actividad: <i>Actualizar la matriz de caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.</i> Entre los principales cambios, están: • Cambios en la redacción de requisito, criterio de aceptación o rechazo y en la descripción de las características, • Se establece que para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC. • Se cambia la característica No. 2 COMPLETO por Fundamentado y se consideran como requisito de aceptación o rechazo los atributos del producto (Preciso, Claro, Conciso, Objetivo). • En la Estructura del informe o estudio, se incluye el Marco Referencial y Normativo, cuando aplique. • Se incluye como característica del informe y estudio la Referenciación bibliográfica – citas bibliográficas, que deben usarse de acuerdo con la norma ICONTEC. • Se elimina la característica fuente. • Se elimina el término No. en los títulos de cuadros, tablas y Gráficas. • Se amplía las instrucciones para el uso de Gráficas • En la caratula y hoja de presentación se amplían las instrucciones en paréntesis.

¹ Registrar todas las versiones

² Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
7.0	R.R. No. 032 25-jul-2019	Se actualiza el procedimiento a la estructura vigente establecida en el proceso de Gestión Documental. Para los informes, estudios y pronunciamientos se establece el uso de letra Arial 11 en general. Se establece registrar en la hoja de presentación el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, así mismo eliminar esta nota. Se amplía la descripción del CONTENIDO del pronunciamiento sin que sea necesario colocar los títulos allí descritos.
8.0	RR-027- del 14 de octubre de 2021	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 de octubre de 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de los informes obligatorios que por mandato constitucional, legal y reglamentario debe presentar la Contraloría de Bogotá D.C., al Concejo de Bogotá D.C., a la ciudadanía y otras partes interesadas, resultado de la evaluación de las finanzas distritales, las políticas públicas, el Plan de Desarrollo Distrital y los recursos naturales y el ambiente de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del equipo de trabajo para la elaboración del informe obligatorio programado en el PAE de la vigencia y termina con la verificación de la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.

Aplica para los informes macro fiscales: Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, Estado de las Finanzas del Distrito Capital, Ingresos y Gastos e Inversiones Financieras y Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero.

Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente de Bogotá D.C., a cargo de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.

Balance Social de las Políticas Públicas del D.C., e Informe Evaluación de la Gestión Fiscal y el Plan de Desarrollo del D.C., a cargo de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.

No aplica para la elaboración del Informe Obligatorio “**Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.**”, a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero.

	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364.
Acto Legislativo 04	septiembre 18 de 2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”- Capitulo III – “de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes” Artículos del 38 a 46.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá” – artículo 105 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Ley Orgánica 2116	29-jul-2021	“Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá”
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 87	29-nov-1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” - artículo 4 literales b) y l)
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.” – Sección Tercera – “Medidas especiales para el fortalecimiento del ejercicio de la función de control fiscal territorial.”
Decreto Ley 403	16 mar-2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal” – artículos 3, 4, 5 y 6.
Acuerdo Distrital 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” (modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017.) Artículos No.4 Sujetos de vigilancia y control fiscal, No.43 DEEPP (funciones: numerales 2,6, 8, 10, 12 y16) y No.46 funciones Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas
Acuerdo Distrital 664	28-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 funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
		fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Artículos No.2 Funciones Generales CB, No.6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), No. 13 Funciones Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales y No.14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

4. DEFINICIONES:

APLICATIVO TRAZABILIDAD EEP²: Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.

APLICATIVO TRAZABILIDAD PVC³: Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados por la Contraloría de Bogotá D.C. (Procedimiento Plan de Auditoría Distrital – PAD- PVC-03 Versión:15.0)

BALANCE SOCIAL: Resultado alcanzado por el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de desarrollo Distrital o en las Políticas públicas como efecto de transformación de las situaciones problemáticas previamente identificadas con el fin de mejorar la calidad de vida de la población.

CONCEPTO BALANCE SOCIAL DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL: Evaluación y calificación que realiza el Proceso de Vigilancia y Control de la Contraloría de Bogotá en los Informes de Auditoría de Regularidad sobre el balance social presentado por las entidades distritales en la cuenta fiscal anual, que consiste en verificar y establecer las cifras de la población atendida en el marco de las diferentes metas o proyectos de inversión evaluados y que permitirán calificar la eficiencia, eficacia y economía de estas.

GESTIÓN AMBIENTAL: Acciones del Distrito para mejorar, preservar, mitigar y garantizar un crecimiento sostenible y la resiliencia de los recursos naturales.

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 ambientales³

INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE: Informe obligatorio anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente derivado del mandato constitucional establecido en el artículo 267 y el numeral séptimo del Artículo 268, modificados por el Acto Legislativo 4 de 2019.

² Contraloría de Bogotá D.C. Oficio Interno No.3-2021-10676 de 23/3/21 Suscrito por la Dirección de TICs

³ Ley 610 de 2000. Artículo 3.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

INFORME 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 CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL D.C.: Informe por mandato constitucional, donde se evalúa el presupuesto del Sector Público del Distrito Capital y las Cuentas del Tesoro.

INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FISCAL Y DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL -INGED-: Es el documento mediante 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.

INFORME DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL: Comprende el análisis de los ingresos, gastos e inversiones del sector público distrital, se elabora de manera trimestral.

INFORME DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL: Informe que responde a la obligación constitucional de llevar el registro de la deuda pública del Distrito Capital y sus Entidades Descentralizadas. Así mismo, evaluar las inversiones financieras y el estado de tesorería de las entidades de Bogotá, Distrito Capital.

INFORME ESTADÍSTICA FISCALES DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL: Informe obligatorio resultado 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.

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 y el capítulo III de la Ley 42 de 1993, relativos a la cuenta general del presupuesto y del tesoro, la certificación de la situación de las finanzas del Estado, el registro de la deuda pública y el informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

PACA: Plan de Acción Cuatrienal Ambiental. Instrumento de planeación estratégica del corto plazo para la ejecución de las principales acciones ambientales del Distrito Capital.

PAL: Plan Ambiental Local. Instrumento mediante el cual las localidades materializarán sus inversiones con enfoque ambiental en cada una de ellas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE): Documento que consolida la planeación del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, la programación de los informes obligatorios, los estudios estructurales y los pronunciamientos a realizar en una vigencia y los lineamientos de la Alta Dirección y del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública para asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico y la adecuada articulación entre los procesos que integran el sistema de gestión en la Contraloría de Bogotá D.C., (Procedimiento para la elaboración, seguimiento y actualización del PAE, PEEPP-06 versión 11.0)

PLAN DE DESARROLLO: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos⁴.

PLAN DE TRABAJO DETALLADO: Documento que concluye la planeación en la elaboración de los informes obligatorios, contiene la justificación, los objetivos, la metodología y el cronograma de actividades, elementos que permiten una visión general del informe a elaborar. Se constituye en un instrumento de planificación y seguimiento para el cumplimiento del Plan Anual de Estudios –PAE–.

POLÍTICA PÚBLICA: Se inscribe como un proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la Administración Distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, entre otros⁵

Desde el punto de vista de control fiscal, también se considera como política los instrumentos que pueden tener un alcance diferente, como un plan o un programa, a cualquier acción de gobierno o incluso emplearse para mencionar elementos dentro del campo de la política o de lo político, o asociarse a normas o a la gestión institucional⁶.

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.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL: De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020, los principios de la gestión fiscal son: eficiencia, eficacia, equidad, concurrencia, coordinación, desarrollo sostenible, valoración de costos ambientales, efecto disuasivo, especialización técnica,

⁴ Secretaría Distrital de Planeación. Tomado de: <http://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-y-fortalecimiento-local/planes-de-desarrollo-distrital>

⁵ Secretaría Distrital de Planeación. Guía para la formulación e implementación de políticas públicas del Distrito.

⁶ Ibidem

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
---	---	--

inoponibilidad en el acceso a la información, tecnificación, integralidad, oportunidad, prevalencia, selectividad y subsidiariedad.

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.

SALDO DE DEUDA PÚBLICA: Valor final de la cuenta u obligación después de sus variaciones positivas o negativas durante un período.

SEGPLAN: Sistema de Seguimiento a los Programas, Proyectos y Metas al Plan de Desarrollo de Bogotá Distrito Capital.⁷

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 pagos de la deuda interna o externa

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (SIVICOF). Sistema a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta consolidada, remitida por los sujetos de control, para su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna, conforme con la forma, métodos y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C. (Definición tomada del procedimiento para verificar, revisar, analizar y actualizar la cuenta PVCGF -13 Versión: 11.0)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del informe obligatorio según la programación del PAE de la vigencia.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07	Observación: Para la asignación del Equipo de trabajo se tendrá en cuenta la experiencia y el perfil.
2	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Elaboran el Plan de Trabajo Detallado. Remiten por correo institucional el Plan Detallado de Trabajo al Subdirector Técnico responsable del informe para su revisión.		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado con el Subdirector Técnico responsable del informe.
3	Subdirector Técnico	Revisa el Plan de Trabajo Detallado:		

⁷ Fuente: Secretaría Distrital de Planeación. <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/SEGPLAN>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
--	---	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Responsable del Informe)	Con Observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes al Equipo de Trabajo responsable del informe Sin observaciones: Firma y remite al Director para su revisión y aprobación.		
4	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado: Con Observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Firma el Plan de Trabajo Detallado.	Aprobación Plan de Trabajo Detallado PGD-07-02 Plan de Trabajo Detallado Aprobado PEEPP-03-01	Punto de Control: Verifica que el plan se ajuste a la estructura establecida en el anexo y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios –PAE-.
5	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Realiza seguimiento a los lineamientos del proceso Estudios de Economía y Política Pública -PEEPP-, comunicados al proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF-.	Seguimiento Lineamientos PEEPP. PEEPP-03-02	Observación: Los lineamientos se comunican por el responsable del PEEPP como insumo para la planeación del PVCGF. Punto de Control: El Equipo de Trabajo responsable de elaborar el informe verifica que los lineamientos del PEEPP estén incluidos en los memorandos de asignación de auditoría o en los planes de trabajo de auditoría de regularidad o en los Programas de Auditoría que se están ejecutando en desarrollo del PAD de la vigencia. En caso de encontrar observaciones, comunican al Subdirector Técnico responsable del informe.
6	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Verifica las observaciones encontradas por el Equipo de Trabajo y presenta proyecto de comunicación oficial		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		interna dirigido al Director Sectorial correspondiente para la firma del Director Estudios de Economía y Política Pública.		
7	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Revisa y firma la comunicación oficial internas informando las observaciones sobre el cumplimiento de los Lineamientos PEEPP al Director Sectorial de Fiscalización correspondiente.	Observaciones Lineamientos PEEPP PGD-07-02	
8	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Consulta o descarga la información según los requerimientos de cada informe, de los aplicativos y vigentes internos y externos. (SIVICOF, Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Distrital de ambiente, Trazabilidad PVCGF, entre otros) con el fin de validar, homologar, procesar, organizar, consolidar y analizar la información de acuerdo a las necesidades del informe.		Observación: Informe Estadísticas Presupuestales del Distrito capital: consolida la información anual de estadística presupuestal por niveles administrativos del D.C. Informe Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito Capital (Trimestral): consulta en el SIVICOF los formatos CB-0101 ingresos y CB-0103 gastos. Informe Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C. - Trimestral y Anual: Descarga la información del Sistema SIVICOF reportada por los sujetos de vigilancia y control fiscal en los formatos: deuda pública, recursos de tesorería (disponibilidad de fondos), inversiones en títulos, fiducias y carteras colectivas, entre otros, y otras fuentes externas, según aplique Informe Evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital INGED-: Consulta en el Aplicativo Trazabilidad PVCGF los informes de auditoría de regularidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Informe Balance Social de las Políticas Públicas: Consulta en el Aplicativo Trazabilidad PVCGF los informes de Auditoría de Regularidad. Informe Estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C: Consulta en el SIVICOF los formatos Gestión Ambiental PACA y PAL y el informe de Gestión Ambiental Punto de Control: En el evento de encontrar deficiencias o inconsistencias en la información reportada, el Subdirector Técnico responsable del informe proyecta comunicación oficial interna para la firma del Director, informando a la Dirección y/o Direcciones Sectoriales de Fiscalización para que procedan a requerir al sujeto de vigilancia y control fiscal, a fin de corregir la información en el SIVICOF, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en los casos que aplique..
9	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Estadística Subdirección de Estadística, análisis presupuestal y financiero)	Entregan al equipo responsable de la elaboración del informe, la información estadística en las condiciones, periodicidad y necesidades de cada informe. Indican mediante correo institucional, con copia al Subdirector Técnico responsable del informe, la ruta de ubicación del archivo donde se encuentra disponible la información estadística.		Observación: Aplica para los Equipos de Trabajo asignados a 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) • Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C. (Trimestral y Anual).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Realiza seguimiento al avance de los informes a cargo de la subdirección.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07 y/o Planilla de seguimiento PEEPP-03-03	Observación: El seguimiento tiene como objetivo conocer, orientar, retroalimentar y liderar el desarrollo del informe. Punto de control: Verifica que el informe cumpla con los lineamientos estipulados para el informe.
11	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo de Trabajo Subdirección Responsable)	Elabora el informe en las condiciones establecidas. (Ver Caracterización del Producto). Remite por correo institucional el informe consolidado al Subdirector Técnico responsable del producto para su revisión.		Observación: Aplica según corresponda los siguientes anexos: Informe Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C. - Trimestral o Anual: PEEPP-03-04: Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital Informe Balance Social de las Políticas Públicas: En caso de requerirse, el Equipo de Trabajo podrá orientar a los Sujetos de Control y Vigilancia y a los auditores en la presentación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C, de acuerdo con la resolución de rendición de cuenta vigente utilizando el anexo PEEPP-03-05: Planilla de Orientación PEEPP-03-06 Guía para la Evaluación y calificación del Balance Social del PVCGF PEEPP-03-07 Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D. C. Informe Evaluación de la Gestión fiscal y el Plan de Desarrollo del D.C. PEEPP-03-08 Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C.: Consulta los informes de las auditorías de regularidad a través del Aplicativo de Trazabilidad PVCGF y la calificación de la gestión fiscal, verificando la hoja electrónica denominada: “METAS AMBIENTALES”. Solicita los ajustes pertinentes. PEEPP-03-09 Consolidación Calificación Gestión Ambiental. El Informe Estado 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. • Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital • Informe de Auditoría a las Reservas Presupuestales, • Informe Vigencias Futuras.
12	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Revisa el informe: Con observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes al Equipo de Trabajo responsable del informe. Sin Observaciones: presenta al Director Estudios de Economía y Política Pública para su revisión y aprobación.	Comunicación oficial interna presentación informe al Director PGD-07-02	Punto de Control: Verifica que el informe se ajuste a la caracterización del producto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el informe: Con observaciones: Solicita por correo institucional los ajustes pertinentes o las acciones que permitan la entrega del producto conforme. Sin Observaciones: Aprueba mediante comunicación oficial el informe.	Aprobación informe PGD-07-02 Informe Obligatorio Aprobado	
14	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe aprobado junto con las comunicaciones oficiales externas para la revisión y firma del Contralor de Bogotá D.C.	Remisión informe aprobado PGD-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de: tomar la firma del Contralor, comunicar el informe a los clientes y/o partes interesadas y remite los oficios firmados por el Contralor a la dependencia de origen para su control y seguimiento. Punto de Control: El Subdirector Técnico responsable del informe, realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales externas para asegurar la firma del Contralor de Bogotá D.C. y la comunicación del informe obligatorio.
15	Secretaría Subdirección responsable del informe	Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo TRAZABILIDAD PEEPP	Oficios firmados y Radicados PGD-07-04	Observación: El Informe definitivo se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). El aplicativo TRAZABILIDAD EEPP es la herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.
16	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Proyecta la comunicación interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública, solicitando la publicación del informe a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Adjunta a la comunicación el informe aprobado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o el firmado por el Contralor de Bogotá D.C., en los casos que aplique.		Punto de Control: Verifica que el nombre del archivo guarde coherencia con la organización establecida en la Intranet y la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.
17	Director Técnico Estudios de Economía y Política Pública	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC la publicación del informe aprobado en la Intranet y página Web de la Contraloría de Bogotá D.C.	Solicitud publicación informe PGD-07-02	
18	Secretaria (Subdirección responsable del Informe)	Verifica la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación: Verifica que el Aplicativo Trazabilidad PEEPP se encuentre debidamente organizado y actualizado.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-03-01 - Plan de Trabajo Detallado
2. PEEPP-03-02 - Seguimiento Lineamientos PEEPP.
3. PEEPP-03-03 - Planilla de Seguimiento.
4. PEEPP-03-04 - Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital.
5. PEEPP-03-05 - Planilla de Orientación.
6. PEEPP-03-06 - Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social PVCGF.
7. PEEPP-03-07 - Guía para la evaluación y calificación del Balance Social de las Políticas Públicas

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

del D.C.

8. PEEPP-03-08 - Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito.
9. PEEPP-03-09 - Consolidación Calificación Gestión Ambiental.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁸	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁹
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
1.0	R.R. No. 35 12-jun-2003.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 017 16-jun-2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 038 04-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
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 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	R.R. No. 040 22-dic-2017	1. UNIFICA LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS PEEPP-08 Procedimiento para la elaboración del informe de deuda pública, estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital - trimestral y anual. Versión 5.0. R.R. 040 de 2017. PEEPP-09 Procedimiento para la elaboración del informe del balance social de las políticas públicas del Distrito Capital. Versión 8.0 R.R. 040 de 2017.

⁸ Registrar todas las versiones

⁹ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0

Versión ⁸	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁹
		PEEPP-10 Procedimiento para elaborar el informe sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente de Bogotá D.C. Versión 10.0 R.R. 040 de 2017. PEEPP-11 Procedimiento para la elaboración del informe: evaluación de los resultados de la gestión fiscal y del plan de desarrollo de la Administración Distrital. Versión 8.0 R.R. 040 de 2017 2. ALCANCE Se amplía el alcance del procedimiento así: El procedimiento inicia con la asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del informe obligatorio programado en el PAE de la vigencia y termina con la verificación de la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C. Aplica para los informes macro fiscales: Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital, Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital, Estado de las Finanzas del Distrito Capital, Ingresos y Gastos e Inversiones Financieras y Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero. Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente de Bogotá D.C., a cargo de la Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales. Balance Social de las Políticas Públicas del D.C., e Informe Evaluación de la Gestión Fiscal y el Plan de Desarrollo del D.C., a cargo de la Subdirección de Evaluación de Política Pública. No aplica para la elaboración del Informe Obligatorio “Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.”, a cargo de la Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal y Financiero. Lo anterior en cumplimiento de la propuesta generada por el Equipo de Gestores del Proceso como consta en las Actas Nos: 28-2020 del 20/09/2020, 11-2021 del 14/05/2021, 13-2021 del 25/06/2021 y 16 del 25/07/2021. 3. BASE LEGAL Se actualiza la normatividad aplicable a los informes obligatorios. 4. DEFINICIONES Se consolidan y actualizan las definiciones relacionadas con los diferentes informes obligatorios. 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Se incluyen las siguientes actividades:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-03 Versión: 8.0
--	---	--

Versión ⁸	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁹
		Actividad 1: Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del informe obligatorio según la programación del PAE de la vigencia. Actividad 5: Realiza seguimiento a los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, comunicados a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización. Actividad 7: Revisa y firma la comunicación oficial internas informando las observaciones sobre el cumplimiento de los Lineamientos PEEPP al Director Sectorial de Fiscalización correspondiente. Actividad 15: Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C., y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo Trazabilidad PEEPP. Actividad 18: Verifica la publicación del informe en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C. En la columna Punto de Control – Observaciones de la Actividad 11 se registran las particularidades de cada informe obligatorio. 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO Actualizar el código, versión y contenido de los anexos, así: A partir del anexo 3, los formatos son incorporados de los procedimientos PEEPP 08, PEEPP 09, PEEPP 10 y PEEPP 11 que fueron suprimidos; por tal razón cambian el código e inician en versión 1.0. 1. PEEPP-03-01 - Plan de Trabajo Detallado, versión 8.0 2. PEEPP-03-02 - Seguimiento Lineamientos PEEPP, versión 8.0 3. PEEPP-03-03 - Planilla de Seguimiento, versión 1.0 4. PEEPP-03-04 - Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital, versión 1.0 5. PEEPP-03-05 - Planilla de Orientación, versión 1.0 6. PEEPP-03-06 - Guía para la Evaluación y Calificación del Balance Social PVCGF, versión 1.0 7. PEEPP-03-07 - Guía para la evaluación y calificación del Balance Social de las Políticas Públicas del D.C., versión 1.0 8. PEEPP-03-08 - Método para la Evaluación de la Gestión Fiscal del Distrito, versión 1.0 9. PEEPP-03-09 - Consolidación Calificación Gestión Ambiental, versión 1.0
8.0	RR-027 14-Octubre de 2021	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0
---	--	--

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 DE OCTUBRE DE 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de Estudios Estructurales sobre temas económicos, fiscales, sociales, culturales, ambientales y de política pública del Distrito Capital, que contribuyan a mejorar la gestión fiscal de la administración distrital, apoyen al Concejo de Bogotá D.C., en el control político y a la ciudadanía en el ejercicio del control social.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del estudio estructural programado en el PAE de la vigencia y termina con la verificación de la publicación del estudio en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.

Este procedimiento aplica para las Subdirecciones Estudios Económicos y Fiscales, y Evaluación de la Política Pública.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019.
Acto Legislativo 04	septiembre 18 de 2019	"Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal". Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"- Capítulo III – "de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes" Artículos del 38 al 46.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

NORMA ¹	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 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 152	15-jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Decreto Ley 403	26 mar-2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”
Acuerdo Distrital 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” (modificado por el Acuerdo 664 de 2017.) Artículos Nos: 4 Sujetos de vigilancia y control fiscal, 43 DEEPP (funciones: numerales 2,6, 8, 10, 12 y16) y 46 funciones Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas
Acuerdo Distrital 664	28-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 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. Artículos Nos: 2 Funciones Generales CB, 6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), 13 Funciones Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales y 14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

4. DEFINICIONES:

ESTUDIO ESTRUCTURAL: Documento elaborado por la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo propósito consiste en realizar evaluaciones en el marco de la vigilancia y control fiscal de manera integral sobre uno o varios asuntos económicos, sociales, ambientales, fiscales y de políticas públicas del Distrito Capital con alcance de una o varias vigencias.

EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA: Es el examen que se realiza para determinar la utilidad de dicha política. Una evaluación analiza, de la manera más sistemática posible, los objetivos, la ejecución, los productos, los resultados y el impacto socioeconómico de una política y mide su rendimiento con el fin de evaluar finalmente su pertinencia o adecuación. La evaluación adquiere, por tanto, cada vez una mayor relevancia para el debate público, puesto que los dirigentes políticos han de tomar decisiones que estén basadas en evidencias².

² GUID 9020 -Definición numeral 2.1 GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. INTOSAI www.issai.org

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0
---	--	--

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.

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.

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 de acciones estratégicas que llevan a la transformación de una realidad social, que tanto los ciudadanos 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 vida³.

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 etarios: 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.

³ "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 de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del estudio estructural según la programación del PAE de la vigencia.	Acta PGD-02-07 o correo electrónico	Observación: Para la asignación del Equipo de trabajo se tendrá en cuenta la experiencia, el perfil y en lo posible un número impar de profesionales. Punto de control: El director y subdirector garantizará el talento humano necesario de acuerdo con la complejidad y el alcance del estudio estructural.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Elaboran el Plan de Trabajo Detallado.		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado con el subdirector y elaborado por el Equipo de Trabajo asignado para la elaboración del estudio estructural. En el plan de trabajo detallado se tendrá en cuenta los lineamientos de política pública comunicados a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, para el estudio estructural que evalúe política pública distrital. El formato: PEEPP-03-01. Plan de Trabajo Detallado se encuentra en el procedimiento para la elaboración de informes obligatorios.
3	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Revisa el Plan de Trabajo Detallado: Sin observaciones: Remite por SIGESPRO al director para su revisión y aprobación. Con Observaciones: Solicita los ajustes al Equipo de Trabajo	Remisión Plan de Trabajo Detallado al Director PGD-07-02 Correo Institucional	Punto de Control: Asegura que las actividades sean coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, el alcance y el tiempo programado para la elaboración del estudio. Observación: La remisión del estudio estructural se realiza mediante comunicación oficial interna.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director Técnico	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba y firma.	Aprobación Plan de Trabajo Detallado PGD-07-02 Plan de Trabajo Detallado Aprobado. PEEPP-03-01	Punto de Control: Verifica que el plan se ajuste a la estructura establecida y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE.
5	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Realiza seguimiento a los lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, comunicados a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización.	Seguimiento Lineamientos PEEPP PEEPP-03-02	Observación: Esta actividad aplica para los estudios estructurales derivados de la evaluación de política pública. Los lineamientos se comunican por el responsable del PEEPP como insumo para la planeación del PVCGF. Punto de Control: Verifica que los lineamientos del PEEPP estén incluidos en los memorandos de asignación de auditoría o en los planes de trabajo auditoría de regularidad o en los Programas de Auditoria que se están ejecutando en desarrollo del PAD de la vigencia. En caso de encontrar observaciones, comunican al subdirector. El formato PEEPP-03-02 Seguimiento Lineamientos PEEPP se encuentra en el procedimiento para la elaboración de informes obligatorios.
6	Director Técnico Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Informa las observaciones a los Directores Sectoriales de Fiscalización para que realicen los ajustes pertinentes, en caso de presentarse.	Observaciones lineamientos PEEPP PGD-07-02	
7	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Investigan, recopilan y analizan la información necesaria para elaborar el estudio estructural. Para el estudio estructural que evalúa		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		política pública se aplicará los siguientes anexos: Anexo PEEPP-04-01 Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría. Anexo PEEPP-04-02 Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas Segundo Nivel Subdirección Evaluación de Política Pública.		
8	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Efectúa seguimiento a la elaboración del estudio estructural.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07 y/o Planilla de Seguimiento PEEPP-03-03	Observación: El seguimiento es una actividad permanente orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos del estudio estructural. Punto de control: Verifica que el estudio se ajusta a la Caracterización del Producto y responda a los objetivos planteados en el Plan Anual de Estudios PAE. El formato PEEPP-03-03 Planilla de seguimiento se encuentra en el procedimiento para la elaboración de informes obligatorios.
9	Profesional Especializado Profesional Universitario (Equipo de Trabajo)	Elabora el estudio estructural en desarrollo del Plan de Trabajo Detallado. Presenta el estudio estructural al subdirector para su revisión		Observación: Para elaboración se tendrá en cuenta las características, requisitos y atributos del producto Punto de control: El Equipo de Trabajo asegura el uso adecuado de las fuentes de la información y la imparcialidad en el análisis de la información.
10	Subdirector Técnico	Revisa el estudio estructural:	Remisión estudio	Punto de Control:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04
		Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Responsable del Estudio Estructural)	Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: remite al director para su aprobación.	estructural al Director PGD-07-02 Solicitud ajustes correo institucional	El Subdirector verifica que el estudio estructural cumpla con la caracterización del producto y se cumpla con los objetivos establecidos en el plan de trabajo detallado.
11	Director Técnico	Aprueba el estudio final. Con Observaciones: Solicita los ajustes o las acciones para liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Estudio.	Aprobación estudio estructural PGD-07-02 Estudio Estructural Aprobado	Punto de control: El Director verifica que el estudio estructural cumpla con la caracterización del producto.
12	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Presenta las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor y el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública		Punto de Control: El Subdirector verifica que el contenido del medio magnético coincida con la impresión física del estudio estructural. El Subdirector responsable del estudio, realiza el seguimiento a las comunicaciones oficiales externas para asegurar la firma del Contralor de Bogotá D.C. y la comunicación al Concejo de Bogotá D.C. y otras partes interesadas.
13	Director Técnico.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el estudio estructural en medio físico y magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Remisión Estudio Estructural aprobado PGD-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de: tomar la firma del Contralor, comunicar el estudio a los clientes y/o partes interesadas. Una vez firmados y comunicado el estudio la Dirección de Apoyo al Despacho, remite los oficios firmados por el Contralor a la dependencia de origen para su control y seguimiento.
14	Secretaria Subdirección	Recibe los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C. y aplica el procedimiento para la	Oficios firmados y Radicados PGD-07-04	Observación: El estudio definitivo se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo TRAZABILIDAD PEEPP		de Retención Documental de la dependencia). El aplicativo TRAZABILIDAD EEPP es la herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.
15	Subdirector Técnico (Responsable del Estudio Estructural)	Proyecta la comunicación interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública, solicitando la publicación del estudio a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Adjunta a la comunicación el estudio aprobado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de Control: Verifica que el nombre del archivo guarde coherencia con la organización establecida en la Intranet y la página Web de la Contraloría de Bogotá D.C. y su publicación en la página WEB e Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.
16	Director Técnico	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información la publicación del estudio en la página Web e Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.	Solicitud publicación estudio. PGD-07-02	
17	Secretaria (Subdirección responsable del Estudio Estructural)	Verifica la publicación del estudio en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.		

	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04
		Versión: 9.0

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP 04-01. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría.
2. PEEPP-04-02. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Segundo Nivel – Subdirección Evaluación de Política Pública.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁴	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁵
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003. R.R. No. 035 12-jun-2003.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 044 22-sept-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 038 4-oct-2013.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
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	R.R. No. 040 22-dic-2017	El procedimiento se actualiza a la estructura establecida en la Resolución reglamentaria 016 de 2021 del Proceso Gestión Documental. Se incluyen las actividades del PEEPP-14 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN FISCAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES, cuando aplique. Se determina que algunos de los formatos aplicables a este procedimiento se encuentran en el Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios PEEPP-03. Se organizan los formatos y anexos así: Los anexos 1 y 2, los formatos son incorporados de los procedimientos PEEPP 14, que fueron suprimidos; por tal razón cambian el código e inician en versión 1.0.

⁴ Registrar todas las versiones

⁵ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de Estudios Estructurales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-04 Versión: 9.0

Versión ⁴	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁵
		1. PEEPP 04-01. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Primer Nivel- Equipo de Auditoría. Versión 1.0 2. PEEPP-04-02. Guía de Auditoría para la evaluación de Políticas Públicas - Segundo Nivel – Subdirección de Evaluación de Política Pública. Versión 1.0
9.0	RR-027 del 14 de octubre de 2021	

	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05
		Versión: 12.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 de octubre de 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para efectuar pronunciamiento de impacto económico, financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá D.C., dirigido a prevenir el detrimento al erario distrital y hacer efectiva la vigilancia y el control fiscal.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la asignación del Equipo de Trabajo para la elaboración del pronunciamiento que puede originarse por solicitud del Contralor de Bogotá D.C., o en la programación del PAE y termina con la remisión del pronunciamiento a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización involucradas como insumo en el Proceso de Vigilancia y Control Fiscal.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	septiembre 18 de 2019	"Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal". Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"- Capítulo III – "de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes" Artículos del 38 al 46.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05
		Versión: 12.0

NORMA ¹	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 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 87	29-nov-1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” - artículo 4 literales b) y l)
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.” – Sección Tercera – “Medidas especiales para el fortalecimiento del ejercicio de la función de control fiscal territorial.”
Decreto Ley 403	26 mar-2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”
Acuerdo Distrital 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” (modificado por el Acuerdo 664 de 2017.) Artículos No.4 Sujetos de vigilancia y control fiscal, No.43 DEEPP (funciones: numerales 2,6, 8, 10, 12 y16) y No.46 funciones Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas
Acuerdo Distrital 664	28-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 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.” Artículos No. 2 Funciones Generales CB, No.6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), No. 13 Funciones Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales y No.14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

4. DEFINICIONES:

PRONUNCIAMIENTO: Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá D.C., dirigida a los clientes y/o partes interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones que tienen impacto económico, financiero, presupuestal, contable, social, ambiental, de política pública o en temas que se originen en proyectos de acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del pronunciamiento.	Acta Mesa de Trabajo PDG-02-07 o correo institucional.	Observación: La elaboración del pronunciamiento puede originarse en una solicitud del Contralor de Bogotá D.C. o en la programación del Plan Anual de Estudios PAE de la vigencia. La Dirección Estudios de Economía y Política Pública tiene a su cargo los pronunciamientos programados en el PAE y aquellos que solicite el Contralor de Bogotá D.C. En la elaboración del pronunciamiento podrán concurrir una o varias direcciones sectoriales, la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública y/o la Dirección de Reacción Inmediata.
2	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Presentan el esquema de pronunciamiento al director técnico para su aprobación.	Esquema del Pronunciamiento PEEP-05-01	Punto de control: El Equipo de Trabajo elabora el esquema de pronunciamiento de acuerdo con el modelo establecido. El pronunciamiento debe contener en su desarrollo introducción, descripción de la metodología aplicada, relato de los hechos de manera ordenada, fundamentada y argumentada y las consideraciones finales. Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría de Bogotá D.C. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Capitulación: narración de los fundamentos y la argumentación del pronunciamiento. Consideraciones finales: resultados del pronunciamiento teniendo en cuenta sus implicaciones en materia de vigilancia y control fiscal. (NOTA: Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo no requiere colocar estos títulos)
3	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización 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.	Esquema del Pronunciamiento Aprobado PEEPP-05-01	
4	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Recopila y analiza la información que permita el cumplimiento del objetivo del pronunciamiento.		Punto de Control: Asegurar el uso adecuado de las fuentes de información, respetar los derechos de autor y realizar las citas adecuadamente para evitar el plagio. Observación: En caso de requerir proyecta solicitud de información, para la firma del Director Técnico.
5	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.	Efectúan seguimiento a la elaboración del pronunciamiento.	Acta mesa de trabajo PGD-02-07	Punto de control: Corresponde al Director Técnico y Subdirector Técnico que intervienen, realizar seguimiento y orientar el desarrollo del pronunciamiento para el cumplimiento del esquema y de los objetivos establecidos.
6	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública,	Elabora el proyecto de pronunciamiento y lo presenta al Director Técnico.		Observación: El pronunciamiento corresponde a una comunicación oficial externa para su elaboración se aplica el Procedimiento Gestión

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)			de comunicaciones oficiales del Proceso de Gestión Documental.
7	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Aprueba el pronunciamiento. Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba el pronunciamiento.	Aprobación Pronunciamiento PGD-07-02 Proyecto de pronunciamiento	Punto de control: Verifica que se cumplan los criterios establecidos en la Caracterización del Producto.
8	Profesional Asesor Subdirector Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Proyectan los oficios para comunicar el pronunciamiento a los Clientes y/o partes interesadas		Observación: El pronunciamiento se comunica al Alcalde Mayor de Bogotá, al Concejo de Bogotá, a los Sujetos de vigilancia y control fiscal involucrados en la temática y a las partes interesadas.
9	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Revisa y aprueba los oficios comunicando el pronunciamiento: Con observaciones: solicita ajustes por el correo institucional. Sin Observaciones: aprueba y coloca el pie de firma en los oficios.		
10	Secretaría (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata)	Remite impreso y por Outlook el pronunciamiento y los oficios a la Dirección de Apoyo al Despacho para la revisión y firma del Contralor de Bogotá D.C.	Remisión Proyecto Pronunciamiento PDG-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de: tomar la firma del Contralor, comunicar el pronunciamiento a los clientes y/o partes interesadas, mantener actualizado el inventario de los pronunciamientos, la publicación en página web y la protección y preservación del pronunciamiento. Comunicado el pronunciamiento la Dirección de Apoyo al Despacho, remite los oficios radicados y el pronunciamiento a la dependencia de origen para su control y seguimiento.
11	Secretaría		Oficios firmados y radicados	Observación:

	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05 Versión: 12.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata)	Recibe el pronunciamiento y los oficios firmados por el Contralor de Bogotá D.C. y aplica el procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos. Incorpora los documentos y registros en el Aplicativo Trazabilidad PEEPP Verifica la publicación del pronunciamiento en la Web y la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.	PGD-07-04 Pronunciamiento Firmado por el Contralor de Bogotá D.C.	El aplicativo TRAZABILIDAD EEPP es la herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente los documentos y soportes que se generan en la elaboración de los informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos que corresponde realizar al proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá D.C.
12	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata)	Analiza la respuesta de la Administración Distrital en caso de presentarse, y presenta un concepto al Contralor de Bogotá D.C., sobre la evaluación de la respuesta.	Análisis respuesta pronunciamiento PGD-07-02 Si aplica	Observación: Esta actividad aplica solamente en el caso de recibir respuesta de la Administración Distrital sobre el pronunciamiento comunicado.
13	Director Técnico (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, Dirección Sectorial de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata)	Remite el pronunciamiento a las Direcciones Sectoriales involucradas como insumo en el proceso de Vigilancia y Control Fiscal.	Remisión Pronunciamiento PGD-07-02	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-05-01 – Esquema de Pronunciamiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R. R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R. R. No. 035 12-jun-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R. R. No. 044 22-sep-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R. R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración de pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-05
		Versión: 12.0

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
6.0	R. R. No. 021 8-sep-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R. R. No. 017 16-jun-2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R. R. No. 008 17-abr-2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R. R. No. 038 04-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
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 adecuó 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	R.R. No. 040 22-dic-2017	El procedimiento se actualiza para adaptarlo a la estructura establecida según Resolución reglamentaria 016 de 2021 del Proceso de Gestión Documental. Se organizan las actividades, se incluye la Actividad 1: Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración del pronunciamiento con registro Acta de trabajo o correo institucional y se elimina la actividad relacionada con el seguimiento al pronunciamiento dado que la administración no está obligada a dar respuesta. Se hace claridad sobre el origen del pronunciamiento (la elaboración de un pronunciamiento puede originarse en una solicitud del Contralor de Bogotá D.C. o en la programación del Plan Anual de Estudios PAE de la vigencia). Se organizan los anexos, así: Anexo 1: PEEPP 05-01. Esquema de pronunciamiento. Versión 12.0 - Se elimina el formato PEEPP 05-02 Planilla de seguimiento. - Se elimina el Formato PEEPP 05-03 modelo de pronunciamiento, el contenido se registra en la columna de observaciones de la actividad 2
12.0	R.R. No. 027 14 Oct- 2021	

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Dirección Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 octubre de 2021

No.	Característica	Requisito, Criterio de Aceptación o Rechazo	Procedimiento, Norma o Ley	Observaciones
1.	DE PRESENTACIÓN	Que cumpla con las características de presentación. Ver Modelo Hoja de Presentación Para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC.	Procedimientos para la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	
2.	FUNDAMENTADO	Preciso: su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. Claro: debe ser escrito para que lo entiendan los destinatarios, lo que implica una estructura fácil de entender y consistente entre las ideas expresadas. Ideas claras y organizadas. Conciso: la redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Síntesis lingüística. Objetivo: el contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.		
3.	COHERENTE	Que el desarrollo esté articulado, las conclusiones sustentadas y documentadas de acuerdo con la evaluación o análisis efectuado.		
4.	ÚTIL	El objetivo fundamental del informe obligatorio, estudio estructural y pronunciamiento es contribuir al mejoramiento de la administración pública distrital y promover el uso adecuado de los recursos públicos; así como proporcionar apoyo al control que efectúa el Concejo de Bogotá D.C. y la Ciudadanía.		

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1. CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

1.1 Informes obligatorios y estudios estructurales

Característica	Descripción
Estructura	El informe o estudio debe contener: Portada: página inicial en la que se escribe el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza, entre otros aspectos. Tabla de Contenido: estructura del informe y su paginación. Introducción: breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio, la estructura, las secciones o capítulos de que consta y las principales conclusiones. Marco Referencial: teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico. Texto que debe contener la información documental, que permita diseñar la metodología que se va a implementar. Permite establecer cómo y qué información se recoge, de qué manera se analiza y aproximadamente cuánto tiempo se va a utilizar (cuando aplique). Marco Normativo: conjunto de normas, reglas o principios específicos para realizar, atender y desarrollar las acciones que se pretenden alcanzar para los objetivos propuestos (cuando aplique). Cuerpo: desarrollo del tema del informe o estudio. Conclusiones: resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio. (Cuando aplique). Bibliografía: fuentes de información consultadas para su realización, presentadas en orden alfabético. Anexos: si se presentan en desarrollo del informe o estudio. (Cuando aplique).
Protocolos	Debe elaborarse en: Letra Arial tamaño 12 de Word. Margen superior, 4 cms. Margen inferior, 3 cms. Margen izquierdo, 3 cms. Margen derecho, 2 cms. Espacio interlineado sencillo y justificado.
Numeración	Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así: 1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado. 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas con negrilla y alineado a la izquierda. 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula con negrilla a la izquierda.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúscula sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.
Paginación	En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.
Referenciación Bibliográfica – citas textuales	Referenciación bibliográfica: Se debe hacer mención del autor o fuente de donde se obtuvo la información soporte para la elaboración del documento. Es vital respetar los derechos de autor. Manejo de Ibíd. y Óp. cit. Citas textuales: Directa breve y directa extensa. Directa breve: Desde una palabra a seis renglones, va incorporada dentro del párrafo donde se desarrolla la idea, entre comillas de inicio a fin, espacio sencillo y con los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. Directa extensa: Superior a seis renglones, van en texto separado al párrafo donde se desarrolla la idea, con sangría entre 4 a 5 espacios, sin comillas, espacio sencillo y tamaño de la Arial tamaño 11, acompañado de los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página. El sistema de referenciación es el de la norma ICONTEC vigente.
Notas al pie de página	Se utilizan cuando se quiere explicar, comentar o hacer referencia al texto dentro del escrito. Cuando se citen fuentes, realizarlo conforme a las Normas Icontec. El texto en pie de página debe estar en letra Arial tamaño 8, interlineado sencillo.
Cuadros y gráficas	Cuando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y referenciar la respectiva fuente. En caso de tratarse de una elaboración propia se debe citar: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet. (Para más detalles ver numeral 1.1.2). Cuando un cuadro exceda una página, se debe repetir el encabezado en la siguiente (continuación del cuadro).
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros las cifras numéricas deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o porcentajes.
Redacción	• Clara y fácil de entender. Las ideas deben ser completas y organizadas. • Uso adecuado de los signos de puntuación. • Uso adecuado de los adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres. • Presentar la información con objetividad, evitar la parcialidad, opiniones, afectividad, sentimientos, etc.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Característica	Descripción
	• Mencionar el mayor número de datos posibles. • Presentarlos en forma organizada y jerarquizada. • Describir cada etapa realizada o cada paso seguido. • Evitar utilizar nombres propios. • Utilizar al escribir la tercera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). • Se debe señalar claramente cuando el análisis corresponda a aspectos cuantitativos y/o cualitativos. • Usar párrafos cortos. • Al escribir se debe escoger con cuidado el léxico, la morfología de las palabras y la sintaxis; además, con adecuada ortografía. • Presentar toda la información necesaria para lograr el propósito del estudio. • Exponer en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones.
Contenido del Informe o Estudio	Se deben identificar títulos, subtítulos y números 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 11. • Los capítulos del estudio deben guardar coherencia entre sí, al igual que las secciones al interior de cada uno.
Uso de Abreviaturas	Nombrar la expresión entera una vez, seguida de su correspondiente abreviatura o iniciales en mayúscula; a partir de allí, cada vez que aparezca en el texto sólo se utilizará la abreviatura o iniciales.

1.1.2 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 1. Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente: (citar la fuente. Tamaño de letra Arial 8)

Utilice gráficos fáciles de leer que representan la información con claridad. El título debe ser descriptivo y claro para presentar correctamente el gráfico y la información que contiene, elegir el tipo de gráfico adecuado y siempre proporcionar la fuente de datos que ha empleado.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.1.4 Modelo hoja de presentación

(NOMBRE DEL PRODUCTO) Nombre completo Contralor de Bogotá, D.C Nombre completo Contralor Auxiliar Nombre completo Director (es) (Respectivo(s)) Nombre completo Subdirector (es) (Según el caso) Nombres completos (Quienes realizan el producto) <i>Nota: (Registrar el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, eliminar esta nota)</i>
--

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

1.2 Pronunciamientos

1.2.1 Comunicación Oficial Externa

Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento Gestión comunicaciones oficiales.

1.2.2 Contenido

El pronunciamiento debe contener en su desarrollo introducción, descripción de la metodología aplicada, relato de los hechos de manera ordenada, fundamentada y argumentada y las consideraciones finales.

Introducción: fundamento legal y propósito que persigue la Contraloría de Bogotá D.C. 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 vigilancia y control fiscal.

(NOTA: Este contenido es a modo indicativo y el desarrollo no requiere colocar estos títulos)

1.2.3 Firma

El pronunciamiento será suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Control de Cambios

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria
6.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	En el informe de gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la vigencia 2018, se incluyó en el capítulo de Oportunidades de Mejora: <i>Revisar los productos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la caracterización de acuerdo con la normatividad interna y asegurar la aplicación de normas técnicas en su elaboración.</i> En reunión del Equipo de Gestores del Proceso, realizada el 7 de marzo de 2019, como consta en el Acta No.2 de 2019, se analizó esta oportunidad de mejora en los siguientes términos: la causa principal es la existencia de deficiencias en la caracterización vigente del producto por lo cual se requiere incluir aspectos metodológicos y de forma que permitan asegurar informes, estudios y pronunciamientos de calidad y con valor agregado. Se define como actividad: <i>Actualizar la matriz de caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.</i> Entre los principales cambios, están: • Cambios en la redacción de requisito, criterio de aceptación o rechazo y en la descripción de las características, • Se establece que para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC. • Se cambia la característica No. 2 COMPLETO por Fundamentado y se consideran como requisito de aceptación o rechazo los atributos del producto (Preciso, Claro, Conciso, Objetivo). • En la Estructura del informe o estudio, se incluye el Marco Referencial y Normativo, cuando aplique. • Se incluye como característica del informe y estudio la Referenciación bibliográfica – citas bibliográficas, que deben usarse de acuerdo con la norma ICONTEC. • Se elimina la característica fuente. • Se elimina el término No. en los títulos de cuadros, tablas y Gráficas. • Se amplía las instrucciones para el uso de Gráficas • En la caratula y hoja de presentación se amplían las instrucciones en paréntesis.

¹ Registrar todas las versiones

² Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Caracterización Informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos	Código Formato: PGD-02-04 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-02 Versión: 8.0

Versión ¹	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ²
7.0	R.R. No. 032 25-jul-2019	Se actualiza el procedimiento a la estructura vigente establecida en el proceso de Gestión Documental. Para los informes, estudios y pronunciamientos se establece el uso de letra Arial 11 en general. Se establece registrar en la hoja de presentación el nombre completo sin utilizar el término doctor y cuando se trate de un equipo de trabajo ordenar alfabéticamente, así mismo eliminar esta nota. Se amplía la descripción del CONTENIDO del pronunciamiento sin que sea necesario colocar los títulos allí descritos.
8.0	RR-027- del 14 de octubre de 2021	

	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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027	Fecha: 14-Octubre 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración de Certificados de Registros de Deuda Pública interna y externa de las entidades que adquieran endeudamiento y del Reporte de Información al Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública -SEUD, solicitado por las entidades, Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República y demás organismos interesados, para de esta manera cumplir con la función constitucional y legal asignada a la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

La elaboración de los Certificados de Registros de Deuda Pública, inicia con la solicitud realizada por las entidades distritales que adquieran endeudamiento y el análisis de la documentación que soporta la legalización del crédito y la emisión o colocación de títulos valores y termina con la expedición del Certificado correspondiente de Registro de Deuda Pública interna y externa firmado por el señor contralor de Bogotá, D.C., el envío del mismo a la entidad solicitante y el archivo de una copia en la dependencia.

El reporte del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública SEUD, inicia con el descargue y tabulación de la información reportada en SIVICOF o el aplicativo que disponga la entidad para el suministro de información por las entidades que mantienen deuda pública y termina con el envío del reporte consolidado SEUD a la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República, los demás organismos que lo requieran y el archivo de una copia en la dependencia.

	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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y sus modificaciones en especial las realizadas por el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Decreto- Ley 403	16 de marzo de 2020	“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Art.1. Objeto. Por medio del presente Decreto Ley se desarrollan las disposiciones de los artículos 267, 268, 271, 272 y 274 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 04 de 2019.”
Decreto- Ley 1421	21 julio de 1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”. Artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993.
Ley 80	28-oct-1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. Artículos 2 De la Definición De Entidades, y parágrafo 2o. Operaciones de Crédito Público del artículo 41 y sus modificaciones; Ley 1150 de 2017 y Decretos reglamentarios.
Ley 42	26 enero de 1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”. Artículo 43 de la Ley 42 de 1993
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	28 marzo de 2017	Que modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C. se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, Artículos No.2 Funciones Generales CB, No.6 Despacho del Contralor de Bogotá (funciones numerales 3,7,9,16 y 18), y No.14 Funciones Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
Decreto 1068.	26-may-15	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Libro 2. Artículos 2.1.1. y ss.
Decreto 192 de 2021	02-jun-2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones. Artículo 83 y ss.
Resolución Reglamentaria Orgánica 035 de la CGR	30-abril-2020	"Por la cual se reglamenta la rendición de información por parte de las entidades o particulares que manejen fondos o bienes públicos, en todos sus niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos para el seguimiento y el control de las finanzas y contabilidad públicas" Título IV. Registro y Refrendación de la Deuda Pública, art. 31 ss.
Las demás normas que modifique, adiciones o reemplacen las actualmente vigentes.		

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

4. DEFINICIONES:

CERTIFICADO DE DEUDA: Documento que expide la Contraloría de Bogotá D.C., 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 o empresa con participación 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 D.C., correspondiente al monto máximo de deuda que puede contratar el Distrito Capital, la entidad descentralizada o empresa con participación del 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 Distrital 24 de 1995.

EMISIÓN: Acto de emitir un título valores de una entidad o 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 accesoria que se da para garantizar una obligación, entre estas se encuentra la pignoración de rentas o ingresos.

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

	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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

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 determina su costo, y que se expresa en términos decimales, porcentuales o referidos a un indicador numérico o alfanumérico.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración certificado de registro de deuda pública

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Recibe por SIGESPRO 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	Punto de Control: Se requiere un número de la radicado de la solicitud en el aplicativo de correspondencia que se maneja en la Contraloría de Bogotá D.C.
2	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Asigna al profesional que corresponda la elaboración del certificado de registro de la deuda pública, según entidad o sector.		Observación: La asignación se realiza a través del SIGESPRO.
3	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Verifica la información reportada, y constata la misma en el sistema de Vigilancia de Control Fiscal – SIVICOF y/o SIGESPRO, 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. Proyecta comunicación para la firma del Director solicitando aclaración a la entidad solicitante, en		Punto de Control: Verifica que la información se encuentre completa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		caso de encontrar deficiencias o falta de información.		
4	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Verifica las observaciones: Requiere aclaración: presenta la comunicación para la firma del Director. No requiere aclaración: solicita al profesional la elaboración del Certificado de Registro de deuda pública.	Solicitud aclaración PGD-07-04 (Si aplica)	
5	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Elabora el Certificado de Registro de deuda pública y remite por correo institucional al Subdirector para su revisión. Ver PEEPP-12-01 Certificado de Registro de la Deuda Pública.		
6	Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Revisa el Certificado: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes por correo institucional. Sin Observaciones: presenta el Certificado de deuda al Director EEPP para su revisión y aprobación acompañado del oficio remitiendo el certificado para la firma del señor Contralor de Bogotá.		Punto de control: Verifica que el Certificado de registro de deuda pública se ajuste a la operación de crédito público realizado.
7	Director Técnico (Dirección Estudios de Economía y Política Pública).	Revisa los documentos (certificado y comunicación): Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes por correo institucional.		Punto de control: Verifica que el Certificado de registro de deuda pública se ajuste a la operación de crédito público realizada.

	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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: aprueba los documentos colocando su pie de firma.		
8	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Remite el certificado a la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del señor Contralor de Bogotá D.C.	Remisión Certificado para la firma del Contralor PGD-07-02	Observación: La Dirección de Apoyo al Despacho se encarga de tomar la firma del Contralor y remitir los oficios firmados por el Contralor a la dependencia de origen para su control y seguimiento.
9	Director Técnico EEPP, o Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Recibe el certificado de registro de deuda pública firmado por el Señor Contralor para envío a la entidad solicitante y CGR	Remisión del Certificado por la Dirección de Apoyo al Despacho PGD-07-02 Certificado de Registro de la Deuda Pública firmado PEEPP-12-01	
10	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Elabora para firma del Director Técnico EEPP, los oficios dirigidos a la entidad solicitante y a la Contraloría General de la República (CGR).		Punto de Control: El Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, revisa los oficios. Observación: El certificado de registro de deuda pública se archiva de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia.
11	Director Técnico EEPP, o Subdirector Técnico (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Revisa y firma los oficios. Con observaciones: solicita ajustes. Sin Observaciones: Firma los oficios.		

	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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Secretaria (Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero)	Remite los oficios y el certificado de deuda pública firmado a la Entidad solicitante con copia a la -CGR- Contraloría General de la República.	Remisión Certificado de registro de Deuda Publica PGD-07-04	Observación: Aplica el procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales. La copia se archiva de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

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 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: Sí existe deficiencias o falta información solicita, aclaración a la entidad o comunica al Subdirector para que se realicen los correctivos del caso.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Verifica y consolida la información por entidad o sector de acuerdo con los parámetros establecidos en el formato SEUD, atendiendo la normatividad emitida.		
3	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero).	Elabora el Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública - SEUD. Ver PEEPP-12-02 Sistema Estadístico Unificado de Deuda -SEUD Remite al Subdirector por correo institucional para su revisión, aprobación y trámite.		Observación: Tener en cuenta el instructivo que contienen el formato SEUD.
4	Subdirector Técnico (Subdirección Estadística y Análisis)	Revisa el reporte SEUD: Con Observaciones: propone y solicita los		Punto de control: Verifica que los formatos se encuentran debidamente diligenciados y la información registrada sea consistente.

	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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Presupuestal y Financiero).	ajustes por correo institucional Sin Observaciones: remite por correo o comunicación oficial al Director de Estudios de Economía y Política Pública el SEUD para aprobación y firma.		
5	Director Técnico (Dirección Estudios de Economía y Política Pública).	Revisa y aprueba el reporte SEUD: Con observaciones: solicita ajustes o modificaciones, por correo institucional. Sin Observaciones: Firma el reporte SEUD y lo devuelve al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	SEUD aprobado y Firmado PEEPP12-02	Punto de control: Verifica el DEEPP que los formatos se encuentran debidamente diligenciados y la información registrada sea consistente. Corresponde al subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, revisar la proyección del memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública y la entrega oportuna del mismo, al solicitante y CGR
6	Secretaria de la DEEP o Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora para firma del Director Técnico EEPP, el oficio de respuesta a la Contraloría General de la república CGR, a fin de comunicar Reporte del Sistema Estadístico Unificado de deuda pública – SEUD- debidamente firmado. Una vez, aprobado y firmado el oficio por parte del Director EEPP, se aplicará el procedimiento “Gestión de Comunicaciones Oficiales PGD-07” externas.		Punto de Control: Corresponde al subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, revisar la proyección del memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública y la entrega oportuna del mismo, a la CGR.
7	Subdirector Técnico y la Secretaria (Subdirección 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 según las TRD.	Remisión SEUD PGD-07-04	Observación: los soportes se archivan 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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-12 Versión: 8.0

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-12-01 – Certificado de Registro de la Deuda Pública
2. PEEPP-12-02 – Sistema Estadístico Unificado de Deuda -SEUD

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0	R. R. No. 035 12-jun-2003.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 19 19-sep-2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 038 4-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
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	R.R. No. 040 22-dic-2017	Se adecua el procedimiento a la estructura definida por el proceso de Gestión Documental. Se ajusta la base legal suprimiendo la normatividad desactualizada y se agrega normatividad vigente. Se ajustan definiciones y conceptos. Se identifica Certificados de Deuda Pública Interna (CDI) y Certificado de Deuda Pública Externa (CDE), en el Anexo PEEPP-12-01 Certificado de Registro de la Deuda Pública. Se establecen los registros indicando el asunto y el código de los formatos que se utilizan.
8.0	R.R.027 del 14 oct- de 2021	

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No.027	Fecha: 14-octubre de 2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración o actualización del Mapa de las Políticas Públicas Distritales adoptadas como una herramienta que permite la evaluación fiscal de las mismas a partir de la selección 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 definición de las Políticas Públicas a evaluar en el periodo por parte del Contralor de Bogotá D.C.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas
Ley 42	26-ene-1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”- Capitulo III – “de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes” Artículos del 38 al 46.
Ley 152	15 -jul-1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

NORMA¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
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.
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.
Acuerdo Distrital 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 Distrital 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 Distrital 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 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 Secretaría de Planeación Distrital.	12-dic-2013	Por medio de la cual se socializa la resolución No. 1201 del 16 de octubre de 2013.
Decreto 547 de 2016 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	7-dic-2016	"Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones"
Decreto 668 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	5-dic-2016	"Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones"

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
---	---	--

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución N° 2045 de 2017 Secretaría de Planeación Distrital	6-dic-2016	"Por medio de la cual se adopta la Guía para la Formulación e Implementación de las Políticas Públicas del Distrito Capital"
Decreto 703 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	3-dic-2018	"Por el cual se modifica el inciso primero del artículo 7 del Decreto Distrital 668 de 2017 "Por medio del cual se reglamentan los artículos 127 y 128 del Acuerdo 645 de 2016 y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES:

CICLO DE LA POLÍTICA PÚBLICA: Conjunto de fases o etapas que permiten la identificación del problema, el análisis de actores y la participación, la determinación de los factores estratégicos de la política, la construcción del plan de acción y la implementación de este, así como el seguimiento y la evaluación de todo el ejercicio para su retroalimentación y ajuste. Las etapas o momentos analíticos interdependientes, es decir que el cambio en alguna de ellas afecta a las siguientes, las etapas tienen un sentido lógico la Secretaría Distrital de Planeación las define en seis fases: "Preparatoria, Agenda pública, Formulación, implementación, Seguimiento y Evaluación"²

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.

FASE O ETAPA PREPARATORIA. Origen de la iniciativa para la construcción de la política debe contar con un sector que lidera, que impulse y coordine su formulación. En esta etapa se define la situación problemática, se identifican los sectores co-responsables, identifica los actores de la política, se establece la estrategia de convocatoria para que pueda participar la ciudadanía en cada fase que le sigue, estima el presupuesto para la formulación de la política entre otras³.

FASE O ETAPA AGENDA PÚBLICA. Proceso de elaboración del documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos, se caracteriza por el empleo de técnicas de investigación cualitativas donde la participación de los actores estratégicos es indispensable, así como el uso de técnicas de investigación cuantitativas donde la recolección y el análisis de datos serán importantes. Para esta fase es importante conocer y utilizar las instancias de participación formal e informales existentes

FASE O ETAPA FORMULACIÓN: Esta fase se define de forma participativa: los objetivos de la política, la estructura que enmarcará las acciones propuestas y el plan de acción. Como producto de esta fase se debe elaborar el documento de política pública, el cual consolida los aspectos relevantes del documento de diagnóstico e identificación de factores estratégicos elaborado en la agenda pública, la estructura de la política

² Secretaría Distrital de Planeación. "Guía para la formulación e implementación de las políticas públicas del Distrito". Bogotá D.C. 2017

³ Ibídem.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
---	---	--

y el plan de acción, el cual deberá contar con línea base para los indicadores; este documento será presentado al CONPES D.C.

FASE O ETAPA IMPLEMENTACIÓN. Entendida esta etapa como puesta en marcha de la decisión por parte de la esfera administrativa, proceso de interacción entre las condiciones iniciales y los resultados esperados, es decir, como conjunto de acciones y no solo como un momento donde la administración intenta cumplir las decisiones de sus superiores, sino que se genera un campo de negociación política para que esa relación causal ocurra⁶²⁴ inicia una vez aprobado el documento CONPES D.C. que permitirá dar cumplimiento al plan de acción propuesto, a partir de unas estrategias institucionales⁵.

FASE O ETAPA SEGUIMIENTO. Entendida como puesta en marcha de la decisión por parte de la esfera administrativa, es el proceso de interacción entre las condiciones iniciales y los resultados esperados, es decir, como conjunto de acciones y no solo como un momento donde la administración intenta cumplir las decisiones de sus superiores, sino que se genera un campo de negociación política para que esa relación causal ocurra⁶, esta etapa es donde el discurso político se convierte en acciones y estas se convierten en las determinantes de los resultados⁷. El seguimiento, también es conocido como monitoreo, permite conocer para “hacer, para actuar y para modificar” y así construir un resultado deseado para una política.

FASE O ETAPA EVALUACIÓN. Proceso sistémico de observación, medida, análisis e interpretación encaminado al conocimiento de una intervención pública, ya sea una política, un plan, un programa o un proyecto, para alcanzar un juicio valorativo basado en evidencias respecto a su diseño, puesta en práctica, efectos, resultados e impactos. La finalidad de la evaluación es ser útil para la toma de decisiones y como mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía⁸. La evaluación se puede llevar a cabo en todos los momentos del ciclo de las políticas públicas, por lo cual es comprensible que existan diferentes tipos de evaluación de acuerdo con el momento del ciclo en el que se encuentra la intervención.

FICHAS TÉCNICAS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DISTRITALES: Instrumento que contiene información resumida y de relevancia de las políticas públicas distritales para el ejercicio del control fiscal.

IMPACTOS: son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública, que se producen a medio o largo plazo, que por lo general afectan a otras personas además de a los destinatarios objetivo.

INVENTARIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Relación de las Políticas Públicas registradas por la Secretaría Distrital de Planeación.

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.

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).

4 Bañón Rafael y otros. “La nueva Administración Pública. El Análisis de las Políticas Públicas”. Universidad Complutense de Madrid. Instituto Universitario Ortega y Gasset, Alianza Universidad. Madrid, 1997

5 Secretaría Distrital de Planeación. “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas públicas”. Bogotá D.C. 2019

6 Ibidem.

7 Roth, Andre Noel. “Políticas Públicas”. Ediciones Aurora, Bogotá, Septiembre 2002

8 Secretaría Distrital de Planeación. “Guía para el seguimiento y evaluación de políticas públicas”. Bogotá D.C. 2019

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
---	---	--

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 vida⁹.

REFORMULACIÓN. La Administración Distrital no incluye como etapa la reformulación, aunque si se considera que existe como proceso en las políticas públicas, así al reportar el impacto y los efectos sociales y económicos de una política a las personas que administran y formulan en la etapa de evaluación, permite generar recomendaciones para su reformulación¹⁰. Con las cuales se reinicia un nuevo proceso, donde la formulación es retroalimentada con los resultados de la evaluación (reformulación)¹¹.

RESULTADOS: Son los efectos, esperados o no, inmediatos o directos y a corto plazo de la intervención pública una vez se han consumido los productos, afectando en particular a los destinatarios objetivos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector de Evaluación de Políticas Públicas.	Asigna los profesionales para elaborar o actualizar el Inventario de Políticas Públicas Distritales	Acta mesa de trabajo	
2	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora o actualiza el inventario de Políticas Públicas Distritales.		Observación: El insumo es el inventario oficial de Políticas Públicas determinado por la Secretaría Distrital de Planeación. Observación: Esta actualización se realiza al final de cada vigencia.

⁹ "Guía Metodológica para la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas", adoptada por la Administración Distrital, mediante el Decreto 689 de 2011

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Cardozo Brum. Myriam de la evaluación a la reformulación de políticas públicas. Revista Política y Cultura. N° 40. Universidad Autónoma Metropolitana. México ene. 2013

	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora o actualiza la Ficha Técnica de Políticas Públicas adoptadas.		
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 aprobación.	Inventario de Políticas Públicas Distritales PEEPP-13-01 Ficha Técnica de Políticas Públicas. PEEPP-13-02	Punto de control: Verifica que El Inventario de Políticas Publicas Distritales contenga todas las políticas registradas en el Inventario oficial de la Secretaría Distrital de Planeación.
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.	Criterios para elaborar Mapa de Política Pública Distrital PGD-07-02 y/o Correo Institucional.	Observación: Esta actividad se realiza cada cuatro años o a petición de la Alta Dirección cuando lo estimen conveniente. El DEEPP junto con la SEPP priorizará los criterios del Anexo PEEPP-13-03 Mapa de Políticas Públicas Distritales acorde a la información disponible en el momento.
5	Profesional Universitarios Profesional Especializados Subdirección de Evaluación de Política Pública.	Elabora el Mapa de Políticas Públicas.		Observación: aplica los criterios y las variables definidas por la Alta Dirección y el Director de EEPP para la elaboración del Mapa de Políticas Públicas priorizado.
6	Subdirector Evaluación de Política Pública.	Revisa el Mapa de las Políticas Públicas Distritales: Con Observaciones: solicita los ajustes pertinentes.		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: 13.0
		Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: Presenta al Director para su revisión.		
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 al Contralor	Aprobación Mapa De Políticas Públicas Distritales PGD-07-02 Mapa de las Políticas Públicas Distritales PEEPP-13-03	
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.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-13-01 – Inventario de Políticas Públicas Distritales
2. PEEPP-13-02 – Ficha Técnica Política Pública Distrital
3. PEEPP-13-03 – Mapa de Políticas Públicas Distritales

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración y actualización del mapa de las políticas públicas distritales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PEEPP-13 Versión: 4.0
---	---	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ¹²	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ¹³
1.0	R.R. No. 006 13-feb-2015.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
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	R.R. 040 22-dic-2017	Se ajusta el procedimiento a la estructura establecida por el Proceso de Gestión Documental. Se elimina la última actividad relacionada con el plan de acción de las políticas públicas distritales. Se organizan los formatos y otros documentos relacionados al procedimiento, así: 1. PEEPP-13-01 – Inventario de Políticas Públicas Distritales 2. PEEPP-13-02 – Ficha Técnica Política Pública Distrital 3. PEEPP-13-03 – Mapa de Políticas Públicas Distritales
4.0	R.R. 027 14-oct-2021	

¹² Registrar todas las versiones

¹³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Plinio Alejandro Bernal Ramírez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Director Técnico	Director Técnico
Dependencia:	Estudios de Economía y Política Pública	Planeación
R.R. No. 027		Fecha: 14 de octubre de 2021

1. OBJETIVO:

Establecer 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 equipo de trabajo para la elaboración de los Diagnósticos Sectoriales y termina con la verificación de la publicación de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.

La elaboración de los Diagnósticos Sectoriales está a cargo de la Subdirección de Evaluación de Política Pública.

3. BASE LEGAL:

NORMA ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20 jul-1991	Constitución Política de Colombia, artículos 267, 268, 269, 272 y 364, y modificaciones establecidas en el Acto Legislativo 04 de 2019
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	“Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal”. Artículos Nos.1°, 2° y 4° y la demás normatividad que lo modifican, adicionen, reemplacen o reglamenten las aquí citadas.”
Ley 42	26-ene-1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”- Capítulo III – “de la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes” Artículos del 38 al 46.

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

NORMA ¹	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 Titularidad y naturaleza del control fiscal (modificado el artículo 164 del Decreto 403 de 2020), artículos No.109 Atribuciones (numerales 3, 4, 7, 8, y 12) y 112 Pliegos de observaciones.
Acuerdo Distrital 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.
Acuerdo Distrital 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 Distrital 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 Distrital 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 Distrital 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” (modificado por el Acuerdo 664 de 2017.)
Acuerdo Distrital 664	28-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 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.

4. DEFINICIONES:

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.

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. La administración del Distrito Capital cuenta actualmente, con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación²:

- | | | |
|------------------------|----------------------------------|--|
| 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 |
| 16. Localidades. | | |

² Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 36 y aquellos que lo modifiquen.

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Asigna el Equipo de Trabajo para la elaboración de los diagnósticos sectoriales.	Acta PGD-02-07	Punto de Control: Verifica que para la elaboración de los diagnósticos sectoriales se tenga en cuenta la estructura administrativa de Bogotá Distrito Capital. Observación: Para la asignación del equipo de trabajo se tendrá en cuenta el perfil y la experiencia de los profesionales en los diferentes temas y sectores. Los diagnósticos sectoriales deberán presentarse al finalizar la vigencia de tal forma que sirvan de insumo para la focalización de las auditorias en desarrollo del PAD.
2	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Elaboran el cronograma de actividades para la elaboración de los diagnósticos sectoriales	Cronograma de Actividades	Observación: Se elabora un cronograma de actividades para todos los diagnósticos sectoriales. La fecha de corte de la información corresponde a septiembre 30 de cada vigencia En el cronograma de actividades se establecerán las fechas de inicio, de entrega para revisión del Subdirector, la entrega al Director y la comunicación al Responsable del proceso y a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, entre otras. Punto de Control: El cronograma de actividades hace parte del acta de mesa de trabajo. Para la elaboración del cronograma de actividades utilizar el formato establecido en el procedimiento de elaboración informes obligatorios Plan de Trabajo Detallado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Recopila la información para la elaboración del Diagnóstico Sectorial asignado.		
4	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Elaboran los diagnósticos sectoriales conforme a la estructura establecida. Anexo 1: PEEPP-15-01 Diagnóstico Sectorial.		
5	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Verifica el cumplimiento del cronograma de actividades.	Acta PGD-02-07	
6	Profesional Especializado Profesional Universitario (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Presentan al Subdirector los diagnósticos sectoriales.		
7	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Revisa los diagnósticos sectoriales. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin Observaciones: Aprueba, firma y presenta al Director para revisión y firma.	Comunicación Oficial Interna remite Diagnósticos Sectoriales al Director	Punto de Control: verifica que los diagnósticos sectoriales se ajusten a las estructuras definidas en los respectivos anexos. Pública
8	Director Técnico	Revisa los diagnósticos sectoriales. Con Observaciones: Solicita los ajustes pertinentes.	Diagnósticos sectoriales aprobados	Observación: Aprobados los diagnósticos el Subdirector presenta las comunicaciones oficiales internas respectivas, para la firma del Director de Estudios de Economía y Política incluyendo la solicitud de publicación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Sin Observaciones: Aprueba y firma.		dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
9	Subdirector Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Presenta las comunicaciones oficiales internas con destino al responsable del PVCGF y las direcciones sectoriales de fiscalización para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública incluyendo la solicitud de publicación de los diagnósticos sectoriales dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		Punto de Control: Verifica la publicación de los Diagnósticos Sectoriales en la Intranet.
10	Secretaria (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Aplica el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales	Comunicación Oficial Interna firmadas y radicadas	Observación: Dispone la documentación conforme a la Tabla de Retención documental.
11	Director Técnico (Subdirección Evaluación de Política Pública)	Solicita a la Dirección de TIC la publicación de los diagnósticos sectoriales en la Intranet de la Entidad	Comunicación Oficial Interna solicitud publicación diagnósticos sectoriales	
12	Subdirector Técnico (Responsable del Informe)	Verifica la publicación de los diagnósticos sectoriales en la intranet de la Contraloría de Bogotá D.C.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PEEPP-15-01 – Diagnóstico Sectorial

	Procedimiento para la elaboración del diagnóstico sectorial	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PEEPP-15 Versión: 5.0

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ³	No. R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁴
1.0	R.R. No. 053 26-ago-2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No. 019 30-jun-2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 040 22-jun-2017	Se actualiza el procedimiento para establecer en el Anexo 2: Diagnóstico Sectorial, Código PEEPP-15-02, requisitos de presentación como: Tamaño y tipo de letra, márgenes, niveles de numeración, tamaños de Cuadros, tablas y gráficas, gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos, entre otros. Se eliminan las definiciones de Auditoria Gubernamental, Componente de Integralidad. Se incluye la definición de Fenecimiento, Eficacia, Eficiencia y Economía. Se incluyen en las Actividades los siguientes puntos de control: Actividad 5: Punto de Control: El subdirector verifica que el diagnóstico sectorial cumpla con los términos del cronograma y los requisitos establecidos en el Anexo 2. Actividad 6: Punto de Control: El director verifica que el diagnóstico se ajuste a la estructura definida y cumpla con los requisitos de presentación establecidos en el Anexo 2.
4.0	R.R. No. 021 19-abr-2018	Se ajusta el procedimiento a la estructura establecida en la Resolución Reglamentaria 016 de 2021 Proceso Gestión Documental. Se ajustan las actividades en redacción. Se determina el uso del formato Cronograma de Actividades establecido en el Procedimiento para la elaboración de informes obligatorios que hace parte del Plan de Trabajo detallado y se elimina el anexo 1. Cronograma de Actividades del Diagnóstico Sectorial. Se ajusta el Formato de Diagnóstico Sectorial y teniendo en cuenta lo anterior se da pasa a la codificación PEEPP-15-01- Diagnóstico Sectorial versión 1.0
5.0	RR-027- 14 oct -2021	

³ Registrar todas las versiones

⁴ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

AUTO DE 2021

SECRETARÍA DE AMBIENTE

AUTO N° 04626 (19 de octubre de 2021)

“POR EL CUAL SE DA INICIO AL PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE LA META GLOBAL Y LAS METAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES DE CARGA CONTAMINANTE PARA LOS TRAMOS DE LOS RÍOS TORCA, SALITRE, FUCHA Y TUNJUELO, UBICADOS EN EL PERÍMETRO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006 y el Decreto 109 de 2009, modificado por el Decreto 175 de 2009, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015 y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de la Constitución Política determina que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Que conforme el artículo 58 de la Constitución Nacional la propiedad es una función social que implica obligaciones y que, como tal, le es inherente una función ecológica.

Que así mismo se consagra en el artículo 79 de la Norma Suprema, el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y de participar en las decisiones que puedan afectarlas. Igualmente establece para el Estado, entre otros, el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente.

Que el artículo 80 de la Constitución Política establece que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, lo cual indica claramente la potestad planificadora que tienen las autoridades ambientales. De igual manera deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y*

Desarrollo Sostenible”, en el que se compiló la normativa vigente en materia ambiental, y reguló el tema del Establecimiento de Metas de Carga Contaminantes, en la Sección 3, del Capítulo 7, Título 9, Parte 2, Libro 2, del citado Decreto.

Que en el Artículo 2.2.9.7.3.1. del Decreto 1076 de 2015, se establece:

“Meta global de carga contaminante. La autoridad ambiental competente establecerá cada cinco años, una meta global de carga contaminante para cada cuerpo de agua o tramo del mismo de conformidad con el procedimiento establecido en el presente capítulo, la cual será igual a la suma de las metas quinquenales individuales y grupales establecidas en este capítulo.

La meta global será definida para cada uno de los elementos, sustancias o parámetros, objeto del cobro de la tasa y se expresará como la carga total de contaminante a ser vertida al final del quinquenio, expresada en términos de kilogramos/año.

Las autoridades ambientales establecerán la meta global que conduzca a los usuarios al cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos por dichas autoridades.

La determinación de la meta global en un cuerpo de agua o tramo del mismo, se hará teniendo en cuenta la línea base, las proyecciones de carga de los usuarios y los objetivos de calidad vigentes al final del quinquenio, así como la capacidad de carga del tramo o cuerpo de agua y la ejecución de obras previstas en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos -PSMV, permiso de Vertimientos y Plan de Reconversión a Tecnología Limpia en Gestión de Vertimientos, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 3 del título 3, parte 2 del presente Decreto o la norma que lo modifique o sustituya.

(Decreto 2667 de 2012, art. 8)”

Conforme a lo indicado en el artículo anterior, la meta global de carga contaminante corresponderá a la suma de las metas quinquenales individuales y grupales que se establezcan por la autoridad ambiental a los usuarios sujetos a la tasa retributiva.

El Decreto 1076 de 2015, en lo referente al establecimiento de las metas individuales y grupales reguló lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.9.7.3.2. Metas individuales y grupales. Para el cumplimiento de la meta global de carga contaminante del cuerpo de agua o tramo del mismo, la autoridad ambiental competente

deberá establecer la meta individual de carga contaminante para cada usuario sujeto al pago de la tasa, a partir de sus propias cargas y considerando las determinantes señaladas en el anterior artículo.

La autoridad ambiental competente podrá establecer, a solicitud de los usuarios o a iniciativa propia, metas grupales para usuarios que compartan o no la misma actividad económica.

Las metas individuales y grupales quinquenales deberán ser expresadas como la carga contaminante anual a verter durante el último año del quinquenio.

Para efectos de determinar el avance en el cumplimiento de la meta quinquenal individual o grupal y consecuentemente del ajuste o no del factor regional a cada usuario, de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo, se deberá establecer un cronograma de cumplimiento de la meta quinquenal que relacione las cargas máximas a verter por cada usuario durante cada uno de los años del quinquenio.

Parágrafo. Las metas individuales y grupales, deberán establecerse bajo el procedimiento referido en el presente capítulo. Para los usuarios prestadores del servicio de alcantarillado se contemplará adicionalmente lo establecido en el artículo 10 del mismo (sic).

(Decreto 2667 de 2012, art. 9)”

Ahora bien, en lo que respecta a la meta de carga contaminante para los prestadores del servicio de alcantarillado, se determinó lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.9.7.3.3. Meta de carga contaminante para los prestadores del servicio de alcantarillado. La meta individual de carga contaminante para los prestadores del servicio de alcantarillado, corresponderá a la contenida en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV, presentado por el prestador del servicio y aprobado por la autoridad ambiental competente de conformidad con la Resolución número 1433 de 2004 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la cual continúa vigente y podrá ser modificada o sustituida.

Dicho plan contemplará las actividades e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos y el cumplimiento de la meta individual establecida, así como los indicadores de seguimiento de las mismas. Para efectos del ajuste del factor regional se considerará el indicador de número de vertimientos puntuales eliminados por cuerpo de agua, de acuerdo a lo es-

tablecido en el parágrafo 2° del artículo 2.2.9.7.4.4. del presente capítulo.

Parágrafo 1°. Aquellos usuarios prestadores del servicio de alcantarillado que no cuenten con Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV aprobado al iniciar el proceso de consulta, podrán presentar sus propuestas de meta individual de carga contaminante para el quinquenio y el indicador de número de vertimientos puntuales a eliminar por cuerpo de agua, los cuales deberán ser discriminados anualmente. Lo anterior sin perjuicio de lo que disponga sobre la materia la autoridad ambiental competente en el Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico y en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos cuando sea aprobado, así como de la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.

Parágrafo 2°. Para aquellos usuarios prestadores del servicio de alcantarillado que no cuenten con Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV aprobado y, que a su vez no presenten durante el proceso de consulta su propuesta de meta individual de carga contaminante y el número de vertimientos puntuales eliminados por cuerpo de agua, la autoridad ambiental competente, con base en la mejor información disponible, establecerá la meta de carga contaminante para dicho usuario, especificando anualmente para el quinquenio tanto la carga total contaminante como el número total de vertimientos puntuales eliminados por cuerpo de agua. Lo anterior, sin perjuicio de lo que disponga sobre la materia la autoridad ambiental competente en el Plan de Ordenamiento del Recurso Hídrico y en el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos cuando sea probado, y de la imposición de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.

(Decreto 2667 de 2012, art. 10)”

Que mediante la Resolución No. 5731 del 30 de diciembre de 2008, la Secretaría Distrital de Ambiente adoptó los nuevos objetivos de calidad para los Ríos Salitre, Fucha, Tunjuelo y el Canal Torca en el Distrito Capital, a cuatro (4) años, periodo 2009-2012; y a diez (10) años.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Resolución No. 4328 del 21 de mayo de 2010, estableció la meta global de reducción de carga contaminante de DBO₅ y SST, para los cuerpos de agua con objetivos de calidad establecidos en la Resolución No. 5731 de 2008.

Que mediante Resolución No. 3162 del 2015, la Secretaría Distrital de Ambiente estableció los objetivos

de calidad para el año 2020 y la meta global de carga contaminante de los cuerpos de agua del perímetro urbano de Bogotá D.C., y las metas individuales de la carga contaminante 2016-2020.

Que posteriormente mediante Resolución 0778 del 20 de marzo de 2018, la Secretaría Distrital de Ambiente modificó la Resolución 3162 del 2015, por la cual se establecen los objetivos de calidad para el año 2020 y la meta global de carga contaminante de los cuerpos de agua del perímetro urbano de Bogotá D.C., y las metas individuales de la carga contaminante 2016-2020.

Que en razón de que la meta global será igual a la suma de las metas quinquenales individuales y/o grupales, es preciso indicar que a la fecha se han identificado un total de ciento sesenta y seis (166) usuarios que utilizan las cuencas de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, como receptores de sus vertimientos puntuales, entre ellos la empresa prestadora del servicio público de alcantarillado de la ciudad (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –EAAB–ESP); los mencionados usuarios se encuentran relacionados en el Anexo 1 de este acto administrativo.

Que, señalado lo anterior es preciso indicar que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –EAAB–, ESP., identificada con el NIT. 899.999.094-1, cuenta con Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV, revisado y actualizado por esta Autoridad Ambiental con la Resolución No. 3428 del 4 de diciembre de 2017, por el término de diez (10) años.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.9.7.3.4. del Decreto 1076 de 2015, la Autoridad Ambiental antes de establecer las metas de carga contaminante de sus cuerpos de agua o de los tramos, debe contar con la información sobre los mismos; para lo cual deberá:

1. *Documentar el estado del cuerpo de agua o tramo del mismo en términos de calidad y cantidad.*
2. *Identificar los usuarios que realizan vertimientos en cada cuerpo de agua. Para cada usuario deberá conocer ya sea con mediciones, estimaciones presuntivas o bien mediante autodeclaraciones, la concentración de cada elemento, sustancia o parámetro contaminante presente en los vertimientos de agua y el caudal del efluente, para la determinación de la carga total vertida objeto del cobro de la tasa.*
3. *Determinar si los usuarios identificados en el numeral anterior, tienen o no Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos –PSMV–, Permiso de Vertimientos vigente, Plan de Reconversión a Tecnología Limpia en Gestión de Vertimientos.*

4. *Calcular la línea base como el total de carga contaminante de cada elemento, sustancia o parámetro contaminante vertida al cuerpo de agua o tramo del mismo, durante un año, por los usuarios sujetos al pago de la tasa.*
5. *Establecer objetivos de calidad de los cuerpos de agua o tramos de los mismos.*

Que dentro del ejercicio que se viene adelantando por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, esta autoridad ambiental ya cuenta con la información requerida de forma previa para el establecimiento de las metas de carga contaminante. Información que será publicada para el conocimiento de los usuarios de vertimientos del recurso hídrico superficial y la comunidad en general, y, en este sentido, garantizar la participación activa en el proceso del establecimiento de las metas de carga contaminante.

Que al contar con la información requerida, esta autoridad ambiental procederá a dar inicio al proceso para el establecimiento de la meta global de carga contaminante, bajo el procedimiento que se determina en el Artículo 2.2.9.7.3.5. del Decreto 1076 de 2015, que establece:

“ARTÍCULO 2.2.9.7.3.5. Procedimiento para el establecimiento de la meta global de carga contaminante. La autoridad ambiental competente aplicará el siguiente procedimiento para la determinación de la meta global de que trata el presente capítulo:

1 Proceso de Consulta.

- a) *El proceso de consulta para el establecimiento de la meta, se iniciará con la expedición de un acto administrativo, el cual debe contener como mínimo: Duración; personas que pueden presentar propuestas; plazos para la presentación de las propuestas; mecanismos de participación; la forma de acceso a la documentación sobre la calidad de los cuerpos de agua o tramos de los mismos y la dependencia de la autoridad ambiental competente encargada de divulgar la información.*

La información técnica sobre la calidad del cuerpo de agua o tramo del mismo y de la línea base, deberá publicarse en los medios de comunicación disponibles y/o en la página web de la autoridad ambiental competente, con el fin de ponerla a disposición de los usuarios y de la comunidad, por un término no inferior a quince (15) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la presentación de las propuestas.

- b) Durante la consulta, la autoridad ambiental presentará los escenarios de metas, de acuerdo al análisis de las condiciones que más se ajusten al objetivo de calidad vigente al final del quinquenio y la capacidad de carga del tramo o cuerpo de agua definidos a partir de evaluaciones y/o modelaciones de calidad del agua.

Así mismo, los usuarios sujetos al pago de la tasa y la comunidad podrán presentar a la autoridad ambiental competente propuestas escritas de metas de carga contaminante con la debida justificación técnica.

II. Propuesta de meta global.

- a) La autoridad ambiental competente teniendo en cuenta el estado del recurso hídrico, su objetivo de calidad, las propuestas remitidas por los usuarios sujetos al pago de la tasa retributiva y la comunidad, elaborará una propuesta de meta global de carga contaminante y de metas individuales y grupales con sus respectivos cronogramas de cumplimiento.
- b) La propuesta de metas de carga resultante, será sometida a consulta pública y comentarios por un término mínimo de quince (15) días calendario y máximo de 30 días calendario. Los comentarios serán tenidos en cuenta para la elaboración de la propuesta definitiva.

III. Propuesta definitiva.

El Director General de la autoridad ambiental competente, o quien haga las veces, presentará al Consejo Directivo, o al órgano que haga sus veces, un informe con la propuesta definitiva de meta global de carga y las metas individuales y grupales.

El informe deberá contener las propuestas recibidas en el proceso de consulta, la evaluación de las mismas y las razones que fundamentan la propuesta definitiva.

IV. Definición de las metas de carga contaminante.

- a) El Consejo Directivo contará con un término de cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir del momento de la presentación del informe anterior para definir las metas de carga contaminante, para cada elemento, sustancia o parámetro contaminante presente en los vertimientos al recurso hídrico objeto del cobro de la tasa.
- b) Si el Consejo Directivo no define la meta en el plazo estipulado, el Director General de la autoridad ambiental, o quien haga las veces, procederá a

establecerla mediante acto administrativo debidamente motivado, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al vencimiento del plazo anterior.

Parágrafo. El acto administrativo que defina las metas de carga contaminante, deberá establecer la meta global y las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para cada cuerpo de agua o tramo del mismo e incluirá también el término de las metas, línea base de carga contaminante, carga proyectada al final del quinquenio, objetivos de calidad y los periodos de facturación.

Adicional a lo anterior, para los usuarios prestadores del servicio público de alcantarillado se deberá relacionar el número de vertimientos puntuales previstos a eliminar anualmente por cuerpo de agua o tramo del mismo durante el quinquenio respectivo, así como el total de carga esperada para cada uno de los años que componen el quinquenio, lo cual deberá concordar con la información contenida en los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV para los casos en los cuales estos hayan sido previamente aprobados, o servir de referente para la aprobación de los que estén pendientes.

(Decreto 2667 de 2012, art. 12)"

Que además de lo ya señalado, el establecimiento de la meta global de carga contaminante y de las metas individuales y/o grupales de cargas contaminantes tiene como fin el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico y, de esta manera, la preservación del mismo; tareas que están en cabeza no solo de la autoridad ambiental, sino de los usuarios del recurso, así como de la comunidad en general, tal y como se encuentra establecido en el marco constitucional, que impone obligaciones tanto para el Estado como para los particulares, en lo referente a la protección del medio ambiente.

Que el derecho a la participación en las decisiones de la Administración relacionadas con el medio ambiente tiene un importante asiento constitucional, a la luz de lo manifestado en la Sentencia T-348-12 por la Corte Constitucional sobre la garantía de espacios para que la comunidad participe en las decisiones que las afectan en asuntos ambientales:

"...El derecho a la participación se encuentra previsto en la Constitución para todos los colombianos, como una manifestación del principio democrático del Estado Social de Derecho. Asimismo, se deriva de disposiciones como el artículo 2º de la Carta, conforme al cual, entre los fines esenciales del

Estado, se encuentra el de facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, y el artículo 40 Superior, que consagra, para todo ciudadano, el derecho de participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Igualmente, el derecho a participar de las decisiones de la administración que les interesan a los ciudadanos, se encuentra reconocido en el ámbito internacional por varios instrumentos.

(...)

*La importancia de garantizar los espacios de participación de la comunidad en el diseño y ejecución de megaproyectos que intervienen recursos del medio ambiente, se fundamenta además en que el medio ambiente es un bien jurídico constitucionalmente protegido en el que concurren varias dimensiones: es un **principio** que irradia todo el orden jurídico en cuanto se le atribuye al Estado la obligación de conservarlo y protegerlo, procurando que el desarrollo económico y social sea compatible con la protección de los recursos naturales, es un **derecho** constitucional de cada individuo como ciudadano y puede ser exigido por vía judiciales, es origen de la obligación a cargo del Estado de prestar **saneamiento ambiental** como un **servicio público**, como la salud, la educación y el agua, cuya protección garantiza al mismo tiempo la calidad de vida de los habitantes, y finalmente, es “**una prioridad dentro de los fines del Estado**, comprometiéndolo la responsabilidad directa del Estado al atribuirle los deberes de prevención y control de los factores de deterioro ambiental y la adopción de las medidas de protección”.*

Con fundamento en las anteriores consideraciones, en sentencias C-328 y C-593 de 1995, y C-535 de 1996, la Corte Constitucional estudió la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de licenciamiento ambiental, y en general, en las decisiones y procesos de planificación de políticas que puedan afectar el ambiente sano. En la última providencia mencionada, la Corte estableció que la participación comunitaria debe ser previa, toda vez que es la mejor forma de armonizar las obligaciones estatales de protección del medio ambiente con los intereses de la comunidad, y ad quiere mayor relevancia en los eventos en que la actividad pueda ocasionar un daño considerable o irreversible al medio ambiente, para concertar medidas de compensación y de reparación acordes con la naturaleza de la comunidad afectada...”

Que, en razón de lo anterior, en este proceso que se inicia para el establecimiento de la meta global

de carga contaminante, por parte de esta autoridad ambiental, se establecerán los mecanismos de participación no solo para los usuarios de vertimientos del recurso hídrico, sino para la comunidad en general, con lo cual se busca garantizar que existan los canales que permitan la participación activa de la comunidad en la construcción de las decisiones que se adopten respecto al medio ambiente.

COMPETENCIA DE LA ENTIDAD

Que el artículo 66 de la Ley 99 de 1993 establece:

“Los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población urbana fuere igual o superior a un millón (1’000.000) de habitantes ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las corporaciones autónomas regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano. Además de las licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones que les corresponda otorgar para el ejercicio de actividades o la ejecución de obras dentro del territorio de su jurisdicción, las autoridades municipales, distritales o metropolitanas tendrán la responsabilidad de efectuar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y de residuos tóxicos y peligrosos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y adelantar proyectos de saneamiento y descontaminación...”

Que el artículo 214 de la Ley 1450 de 2011 establece:

Artículo 214. Competencias de los grandes centros urbanos y los establecimientos públicos ambientales. Los Grandes Centros Urbanos previstos en el artículo 66 de la Ley 99 de 1993 y los establecimientos públicos que desempeñan funciones ambientales en los Distritos de Barranquilla, Santa Marta y Cartagena, ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible en lo que respecta a la protección y conservación del medio ambiente, con excepción de la elaboración de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.

En relación con la gestión integral del recurso hídrico, los grandes centros urbanos y los establecimientos públicos ambientales a que hace referencia el presente artículo, ejercerán sus competencias sobre los cuerpos de agua que sean afluentes de los ríos principales de las subzonas hidrográficas que atraviesan el perímetro urbano y/o desemboquen en el medio marino, así como en los humedales y acuíferos ubicados en su jurisdicción.

PARÁGRAFO. Los ríos principales de las subzonas hidrográficas a los que hace referencia el presente artículo, corresponden a los definidos en el mapa de zonificación hidrográfica de Colombia elaborado por el IDEAM. (Subrayado fuera de texto)

Que mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, se modificó la estructura de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente DAMA el cual se transformó en la Secretaría Distrital de Ambiente, a la que se le asignó, entre otras funciones, la de elaborar, revisar y expedir los actos administrativos por medio de los cuales se otorguen o nieguen las licencias ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de este ente administrativo, así como los actos administrativos que sean necesarios para adelantar el procedimiento que tenga como fin el licenciamiento ambiental y demás autorizaciones ambientales.

Que el Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, modificado parcialmente por el Decreto 175 del 04 de mayo de 2009, por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, que en su artículo 5 Literal d) establece que dentro de las funciones asignadas esta Secretaría, se encuentra la de ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, y dar cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Que en virtud de lo anterior la Secretaría Distrital de Ambiente actuando dentro del régimen de autonomía como entidad territorial - Distrito Capital de Bogotá – y como máxima autoridad ambiental dentro del perímetro urbano de la ciudad, y de conformidad con lo ya señalado en artículo 66 de la ley 99 de 1993, el artículo 214 de la Ley 1450 de 2011, el Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009, modificado parcialmente por el Decreto 175 del 04 de mayo de 2009, procede dar inicio al proceso para el establecimiento de la meta global de la carga contaminante y de las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C.,

jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente, para el periodo 2021-2025.

Que en mérito de lo expuesto,

DISPONE:

Artículo 1. Iniciar el Proceso para el establecimiento de la meta global de la carga contaminante y de las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente, para el periodo 2021-2025.

Artículo 2. El proceso para el establecimiento de la meta global de la carga contaminante y de las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para cada tramo de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, tendrá una duración de dos (2) meses y once (11) días calendario, el cual inicia el 20 de octubre y termina el 31 de diciembre de 2021.

Artículo 3. En el proceso para el establecimiento de la meta global de carga contaminante y de las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para cada tramo de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., pueden participar los usuarios de vertimientos de estos cuerpos de agua, los cuales se encuentran relacionados en el Anexo 1, que hace parte integral de este acto administrativo, y la comunidad en general.

Artículo 4. El procedimiento para el establecimiento de la meta global y las metas individuales y/o grupales de carga contaminante para los tramos de los ríos Torca, Salitre, Fucha y Tunjuelo, ubicados en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., se adelantará bajo cuatro (4) etapas y los tiempos que se señalan a continuación:

1. Proceso de Consulta.
2. Propuesta de la Meta Global.
3. Propuesta Definitiva.
4. Definición de las metas de carga contaminante.

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR /SITIO DE PUBLICACION DE INFORMACIÓN
1. PROCESO DE CONSULTA	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	DEL 20 DE OCTUBRE AL 11 DE NOVIEMBRE DE 2021	PÁGINA WEB www.ambientebogota.gov.co y en los links: https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/plan-quinquenal-2021-2025 https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/

ETAPA	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR /SITIO DE PUBLICACION DE INFORMACIÓN
1. PROCESO DE CONSULTA	PRESENTACIÓN DE INICIO DEL PROCESO DE CONSULTA DE ESTABLECIMIENTO DE LA META GLOBAL Y METAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES DE CARGAS CONTAMINANTES.	20 DE OCTUBRE DE 2021	Reunión virtual, link: https://meet.google.com/bxg-dhdj-rhd
	PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	HASTA EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Correo electrónico: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co Sede SDA Av. Caracas No. 58-34. L-V 9:00 AM – 3:30 PM
2. PROPUESTA DE LA META GLOBAL	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DE LA META GLOBAL Y METAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES DE CARGAS CONTAMINANTES.	26 DE NOVIEMBRE DE 2021	Reunión virtual, link: https://meet.google.com/mss-qvfa-xae
	PUBLICACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DE LA META GLOBAL Y METAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES DE CARGAS CONTAMINANTES.	26 DE NOVIEMBRE AL 11 DE DICIEMBRE DE 2021	PÁGINA WEB www.ambientebogota.gov.co y en los links: https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/plan-quinquenal-2021-2025 https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/
	CONSULTA PÚBLICA Y COMENTARIOS A LA PROPUESTA DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL DE LA META GLOBAL Y DE LA META INDIVIDUAL.	26 DE NOVIEMBRE AL 11 DE DICIEMBRE DE 2021	Correo electrónico: atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co Sede SDA Av. Caracas No. 58-34. L-V 9:00 AM – 3:30 PM
3. PROPUESTA DEFINITIVA	INFORME DE LA SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO - SRHS, CON LA PROPUESTA DEFINITIVA DE LA META GLOBAL Y LAS METAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES DE CRARGA CONTAMINANTE.	HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2021	PÁGINA WEB www.ambientebogota.gov.co y en los links: https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/plan-quinquenal-2021-2025 https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/
4. DEFINICIÓN DE LAS METAS DE LAS CARGAS CONTAMINANTES	EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINAN LAS METAS GLOBALES Y LAS METAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES DE CARGAS CONTAMINANTES.	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.	PÁGINA WEB www.ambientebogota.gov.co y en los links: https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/plan-quinquenal-2021-2025 https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/

Artículo 5. Los mecanismos de participación en el proceso para el establecimiento de metas de carga contaminante serán:

1. Página web www.ambientebogota.gov.co, y en los siguientes links: <https://www.ambientebogota.gov.co>

[gov.co/es/web/sda/plan-quinquenal-2021-2025](https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/plan-quinquenal-2021-2025) y <https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/>

2. Correo electrónico planquinquenal@ambientebogota.gov.co

3. Socialización del proceso. Presentación del inicio del proceso, el día 20 de octubre a las 10:00 A.M. Reunión virtual, link: <https://meet.google.com/bxg-dhdj-rhd>
4. Presentación de la propuesta de Meta global y de Metas Individuales y/o Grupales de cargas contaminantes, el día 26 de noviembre a las 10:00 A.M. Reunión virtual, link: <https://meet.google.com/mss-qvfa-xae>

Artículo 6. La información técnica sobre la calidad de los cuerpos de agua y de la línea base, será publicada en la página web www.ambientebogota.gov.co y/o link <https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/sda/plan-quinquenal-2021-2025>; y las dependencias encargadas de divulgar la información son la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental y la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 7. Contra el presente acto administrativo no proceden recursos por ser de carácter general, de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011.

Artículo 8. Publicar el presente acto administrativo en el Registro Distrital y en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Artículo 9. El presente acto administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ

Secretaria Distrital de Ambiente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

RESOLUCIÓN N° DCO-054556

"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011"..... 1

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 027

"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". 13

Sector Central

AUTO DE 2021

SECRETARÍA DE AMBIENTE

AUTO N° 04626

"POR EL CUAL SE DA INICIO AL PROCESO DE ESTABLECIMIENTO DE LA META GLOBAL Y LAS METAS INDIVIDUALES Y/O GRUPALES DE CARGA CONTAMINANTE PARA LOS TRAMOS DE LOS RÍOS TORCA, SALITRE, FUCHA Y TUNJUELO, UBICADOS EN EL PERÍMETRO URBANO DE BOGOTÁ, D.C., Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES"..... 89