AÑO 50
NÚMERO 5947
2016 · NOVIEMBRE · 2

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Resolución Número 531
(Octubre 28 de 2016)

"Por la cual se hace un nombramiento".

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas en el Decreto 101 de 2004.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar a la doctora JULIANA VALENCIA ANDRADE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.281.578, en el cargo de Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 06 de la Oficina Asesora Jurídica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º-: Notificar a la doctora JULIANA VALENCIA ANDRADE, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º-: Comunicar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

ARTÍCULO 5º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 532
(Octubre 28 de 2016)

"Por la cual se delega en el/la Subsecretario/a Corporativo/a la facultad de dar de baja y ordenar la disposición final de bienes servibles no utilizables e inservibles de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,
En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los artículos 209 de la Constitución, 9° de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el artículo 10° del Decreto 425 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Nro. 001 del 20 de septiembre de 2001, el Contador General de Bogotá, D.C., con base en las facultades otorgadas por el Acuerdo

Nro. 17 de 1995 y el Decreto Distrital Nro. 270 de 2001, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital.

Que en el numeral 5.6. del Manual Ibídem, "Egreso o salida definitiva por baja", establece que la salida definitiva y el destino final de los bienes servibles no utilizables e inservibles, requieren autorización expresa del respectivo Director o Representante Legal o del funcionario delegado para tal fin.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece, que la función administrativa se desarrolla con fundamento en principios tales como los de eficacia y economía, y se ejerce mediante la delegación de funciones.

Que de conformidad con el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Que el artículo 10° de la misma Ley, dispone que la delegación se hace por escrito, determinándose en ésta la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que mediante el Decreto 425 del 03 de octubre de 2016, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 4, 6 y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en el artículo 3° del citado Decreto, se señala la estructura organizacional de la Secretaría General para el cumplimiento del objeto y las funciones generales, definiendo entre otras dependencias la Subsecretaría Corporativa.

Que el numeral 10. del artículo 29° del mencionado Decreto, establece como función de la Subsecretaría Corporativa, la de "Dirigir las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo del almacén, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad y la prestación adecuada de los servicios requeridos".

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Delegar en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la facultad para dar de baja mediante Acto Administrativo, los bienes de propiedad de la Entidad tipificados como servibles no utilizables e inservibles, así como autorizar su destino final, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 2°-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 075 de 2008 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 533
(Octubre 28 de 2016)

"Por la cual se reorganiza el Comité de Inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,
En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 10° del Decreto 425 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 425 del 03 de octubre de 2016, el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 4, 6 y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificó la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en el artículo 3° de este Decreto, se señala la estructura organizacional de la Secretaría General para el cumplimiento del objeto y las funciones generales, definiendo entre otras dependencias de la Subsecretaría Corporativa, la Dirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Servicios Administrativos y la Subdirección Financiera.

Que los numerales 3. y 6. del artículo 32° del Decreto ibídem, establecen como funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, la de *"Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la*

gestión de bienes y servicios de la entidad" y "Generar lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional", respectivamente.

Que el numeral 2. del artículo 33° del mismo Decreto, determina que es función de la Subdirección de Servicios Administrativos la de *"Administrar el proceso de almacén e inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá".*

Que mediante la Resolución Nro. 001 del 20 de septiembre de 2001, el Contador General de Bogotá, D.C., con base en las facultades otorgadas por el Acuerdo Nro. 17 de 1995 y el Decreto Distrital Nro. 270 de 2001, expidió el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes de los entes públicos del Distrito Capital.

Que en el numeral 2.3.3.1. del mencionado Manual, establece que con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, se debe crear un comité que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén y Bodega, el que estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia, el cual estará conformado por tres (3) miembros, así: El Director o Jefe Administrativo o quien haga sus veces, quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén y Bodega, quien ejercerá la Secretaría Técnica; y, un tercer miembro que se escogerá entre los siguientes funcionarios: a. El responsable de los bienes en Servicio; y, b. El Jefe de Contabilidad, o quien haga sus veces.

Que de conformidad con lo establecido en la Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá, D.C. y de acuerdo con la actual estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es necesario reorganizar el Comité de Inventarios de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: El Comité de Inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., estará conformado por los siguientes servidores:

* El/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a quien siempre lo presidirá;
* El/la Subdirector/a de Servicios Administrativos, quien ejercerá la Secretaría Técnica;
* El/la Subdirector/a Financiero/a.

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

* El/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica;
* Un funcionario de la Oficina de Control Interno, deberá asistir a la reunión cuando el comité lo invite por considerarlo pertinente y necesario.
* A quien el Comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

PARÁGRAFO: Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del Comité de Inventarios se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 2º-: El objetivo principal del Comité de Inventarios consiste en establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma y coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable del proceso de almacén e inventarios de la Secretaría General, principalmente en lo concerniente a la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad.

ARTÍCULO 3º-: Serán funciones del Comité de Inventarios:

* Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
* Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad, previo análisis de los estudios y conceptos correspondientes de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas.
* Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúos técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, determinación del catálogo de elementos, entre otros, que permitan claridad en la administración de estos.
* Establecer los controles administrativos, financieros y de gestión que garanticen efectividad y oportunidad en el manejo y control de bienes públicos.
* Verificar que los bienes se encuentren debidamente clasificados en las cuentas y grupos que

les corresponda, de conformidad con sus características y destinación.

* Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros, y si en algún caso lo amerita podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.

* Analizar las características y comportamiento de los bienes de la entidad y demás factores que considere necesarios, para determinar la reclasificación de bienes devolutivos a bienes de consumo cuando haya lugar.

* Adelantar las gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes administrativos y contables de los inventarios de la entidad, mediante procesos de depuración normal u ordinaria fundamentada en el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso en particular y en los procedimientos administrativos específicos establecidos por la entidad.

* Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

ARTÍCULO 4º-: Reuniones: El Comité se reunirá de manera ordinaria una vez por trimestre y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatorio e indelegable, salvo en los casos expresamente autorizados y serán convocadas por el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a a través del Secretario Técnico.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones serán emitidos y consignados en el acta correspondiente, suscrita por los miembros, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través del Comité.

ARTÍCULO 5°-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 080 de 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000401
(Octubre 28 de 2016)

"Por la cual se efectúan unos nombramientos provisionales"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, fueron seleccionados los funcionarios de carrera administrativa para ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que una vez analizados los requisitos de los funcionarios que ostentan derechos de carrera para proveer las vacantes mediante la modalidad de encargo, se estableció que los funcionarios que cumplen con los requisitos no aceptan el encargo.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá

de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",* así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en los cargos con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	79.043.206	HECTOR WILSON GUALTEROS BUITAGO	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Subdirección de Asuntos Contractuales	Despacho Director Jurídico
2	52.817.529	PAOLA ANDREA ALARCÓN MORENO	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Subdirección de Asuntos Contractuales	Despacho Director Jurídico
3	34.993.113	YUDIS NAYIBE SIERRA DUNANN	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Subdirección de Asuntos Contractuales	Despacho Director Jurídico

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del Cargo
4	1.117.485.502	DIANA CAROLINA TASCÓN SALAZAR	Profesional Universitario	219	18	$ 2.967.508	Subdirección de Ejecuciones Fiscales	Despacho del Tesorero Distrital	Martha Isabel Beltrán Báez

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminado cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Reglamentaria Número 037
(Octubre 28 de 2016)

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional, correspondiente al Proceso de Comunicación Estratégica y se dictan otras disposiciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6º del Acuerdo 519 de 2012, y

CONSIDERANDO:

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

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4º de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones",* se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Ley 1474 de 2011 *"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 78 establece que "… las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía…".*

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., el cual en su artículo 6º establece que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".*

Que en el artículo 35 del citado Acuerdo, establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, *asesorar al Contralor y a las diferentes dependencias en materia de imagen corporativa y propender por la adecuada utilización de la misma, en todos los documentos, actividades, eventos y medios empleados para el cumplimiento de las funciones institucionales.*

Que el artículo 38, en su numeral 9 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *"Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad".*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014, establecido en el Decreto 943 de 2014, en el cual se determina el componente de direccionamiento estratégico para orientar a la Entidad hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión y el eje transversal de información y comunicación, con una dimensión estratégica que involucra a todos los niveles y procesos de la organización, vinculándola con su entorno.

Que mediante Resolución Reglamentaria 036 del 19 de septiembre de 2013 se adoptó la versión 4.0 del Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional del Proceso de Comunicación Estratégica.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 067 del 15 de diciembre de 2015, se adoptó el Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG adoptado, el cual establece la nueva estructura para elaborar procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, sin embargo el procedimiento se encuentra desactualizado en su estructura.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2008 NTC GP1000:2009, es necesario ajustar el Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional, en el sentido de actualizarlo a la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Comunicación Estratégica:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional	PCE-01	5.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización del procedimiento que se adopta, para garantizar el mejoramiento del sistema de gestión implementado en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria 036 del 19 de septiembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**	**Código formato: PGD-01-002**
		Código documento:PCE-01 Versión: 5.0
		Página 1 de 20

FECHA. Octubre 03 de 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: Jorge Mauricio Pinilla Beltrán	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Cargo: Directora de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir que permitan garantizar la eficiente, eficaz y efectiva divulgación de la información institucional tanto a los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación escritos, verbales y electrónicos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia Solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a reunión a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir y termina con la revisión y autorización de la publicación en los canales de comunicación.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1712	06/03/2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Ley 1474	12/07/2011	"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".
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES:

Acta Comité de Publicaciones. Documento en el que se registra lo aprobado en reunión para ser publicado en un medio escrito.

Afiche. Pieza impresa que refuerza una estrategia publicitaria o de comunicación

Boletín de Prensa. Pronunciamiento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultado de los procesos auditores.

Boletín Informativo. Pieza digital o impresa que fortalece la información divulgada en una rueda de prensa, noticia pública o evento institucional

Comité de Publicación. Reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación escrito

Comité de Redacción. Reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación institucional.

Diagramación. Composición y organización de los espacios para la presentación de contenidos digitales, escritos y visuales.

Edición. Producción de un trabajo impreso o visual.

Emisión. Transmisión en televisión o radio de un programa específico.

Evento Institucional. Herramienta que se utiliza para dar a conocer un producto, transmitir un mensaje o conseguir un resultado.

Flash Informativo. Publicación de una noticia de última hora.

Folleto. Pieza publicitaria informativa para promocionar o divulgar información relativa a un tema específico

Guion. Escrito que contiene diálogos y desarrollo para una pieza audiovisual o radial o multimedia

Magazín Institucional. Formato audiovisual que se divide en secciones y busca informar sobre un tema o temas específicos.

Medios de Comunicación. Empresa dedicada a la transmisión de información a través de la prensa, radio o televisión.

Monitorear. Revisar en los diarios, emisoras y noticieros de televisión el impacto y la difusión de una noticia.

OAC. Sigla correspondiente a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad.

Pendón. Pieza publicitaria impresa sobre una superficie usada en impresión digital para promocionar o informar acerca de un evento, campaña o estrategia comunicacional.

Piezas comunicacionales. Son los diversos desarrollos impresos realizados en multimedia o comunicacionales, para informar sobre una campaña estrategia o noticia

Plegables. Pieza comunicacional impresa de tres o más cuerpos que tiene como fin informar acerca de una campaña o estrategia comunicacional.

Portal Web. Desarrollo tecnológico para internet que informa a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.

Producción Piezas Audiovisuales. Realización de contenidos para medios de comunicación audiovisual

Programa de radio o televisión. Realización de contenidos audiovisuales o sonoros para informar el quehacer de la entidad

Publicación. Impreso que se divulga a través de un medio escrito.

Redes sociales. Canales electrónicos para informar a la ciudadanía, sobre noticias, gestión, resultados y el quehacer de la entidad, y generar interacción social entre usuarios

Rendición de cuentas. Proceso de comunicación para informar, explicar y sustentar a la ciudadanía la gestión realizada por la entidad, la forma en que se administran los recursos y los resultados.

Rueda de prensa. Evento en el que son invitados los periodistas de los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), para presentarles un tema o pronunciamiento oficial de gran impacto para la ciudad.

Volante. Pieza publicitaria impresa a media carta para reforzar una campaña o estrategia comunicacional

5. ANEXOS:

Anexo No.1. Seguimiento y Control de la Información. Código formato PCE 01-001.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.1 Elaboración de publicaciones impresas (periódicos, revistas, cartillas, folletos, etc.)				
1	Contralor, Director, Jefe Oficina	Solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a reunión a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir.		**Observación** La Secretaria Técnica del Comité, la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. La solicitud puede ser de manera verbal, escrita o vía correo electrónico.
2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Convoca de manera verbal, vía Outlook o a través de un memorando a los miembros del Comité y a los responsables de la publicación, informándoles el sitio, día y hora.		**Observación** En caso de tener previamente el contenido de la publicación, la Secretaría del Comité lo envía a los miembros, por correo institucional, para su revisión.
3	Contralor, Director, Jefe Oficina, Jefe (Responsable de la publicación)	Presenta al Comité el contenido de la publicación teniendo en cuenta la política institucional, la conveniencia y oportunidad.		**Observación** El responsable de la publicación debe sustentar ante el Comité, el motivo por el cual este trabajo amerita ser publicado.
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector de Capacitación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Comité Publicaciones)	Analiza y aprueba o no la publicación. En caso de ser aprobada, se determinan las características de edición (CD, Impreso, digital, etc…) y el público al que va dirigido. En caso de que sea impresa, se determinarán todas las características técnicas. Determina si la publicación se envía a la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor para su incorporación en la Biblioteca Virtual de Bogotá-BVB.	Acta Comité de Publicaciones	**Observación** Si se decide publicar en la Biblioteca Virtual se accederá a la siguiente dirección http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal/ Usuario Clave (Tener en cuenta lo establecido en Decreto 654 de 2011, art. 110).

5	Director, Subdirector, Jefe Oficina, (Responsable de las comunicaciones)	Realiza los ajustes de ser necesarios y los envía a la OAC para el correspondiente trámite de publicación.		
6	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena el diseño, la diagramación y/o corrección de estilo para la correspondiente edición. Diligencia formato *"Seguimiento y Control de la Iinformación"* del procedimiento "*Divulgación de la Información Institucional*" Tramita ante la Dirección Administrativa el requerimiento para la impresión de la publicación, según el caso, elabora el anexo 1: "*Formato Reporte de necesidades para adquisición de bienes, servicios obras*" o anexo 3: "*Solicitud de contratación*", del Procedimiento para Compras, en el contrato de ser impresa.		**Observación** Ver Anexo No. 1. **Punto de control** Verifica que el arte final, pieza comunicacional o corrección de estilo cumplan con las especificaciones técnicas y cuenten con el respectivo visto bueno, para producción y/o publicación.
7	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la realización de la publicación.	Publicación	**Punto de control** Verifica el buen manejo de la imagen institucional.

8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena la remisión de las publicaciones a la dependencia que solicitó el trabajo para la correspondiente distribución y la publicación en la Biblioteca Virtual Bogotá-BVB.		**Observaciones** Las publicaciones pueden llegar a la dependencia que solicitó el trabajo o a la OAC según el caso.
6.2 Elaboración boletín de prensa				
9	Contralor Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determina el tema del boletín de prensa y el funcionario que dará las declaraciones a los medios de comunicación.		**Observación** Se determina la forma de difusión de la información (rueda de prensa, correo electrónico o medio de comunicación que esté trabajando el tema).
10	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita la información necesaria para la elaboración del boletín al responsable del tema e informa al funcionario que fue designado (si es el caso) para dar las declaraciones pertinentes. Diligencia Formato *"Seguimiento y control de la información"* donde se indica la trazabilidad de la información suministrada.	Formato Seguimiento y Control de la Información	**Observación** La información se la pueden entregar en medio físico o por correo electrónico
11	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa verbalmente al profesional de la OAC que elaborará el respectivo boletín de prensa.		**Observación** De acuerdo a la fuente o sector asignado a cada periodista, o según determine el Jefe(a) de la OAC.

12	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta el proyecto del boletín de prensa al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación. Solicita visto bueno del Jefe de la dependencia que generó la información.		
13	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta al Contralor el boletín de prensa para su visto bueno y aprobación final y define la manera en que se presentará a los medios de comunicación.		**Punto de control** Verifica que cumpla con las características periodísticas necesarias
14	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la logística necesaria, en caso de que se presente por medio de rueda de prensa o su envío, en caso de remitirse, por correo electrónico.		**Observación** El registro fotográfico, fílmico y posterior archivo lo realizan los técnicos de la OAC.
15	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite el boletín de prensa a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- para su publicación en la página Web.	Boletín de prensa	**Punto de control** Verifica que la información esté publicada en Página Web y a nivel interno, si es el caso. **Observación** Una vez TIC habilite la actualización de contenidos en la página Web, este proceso se realizará desde la OAC.
16	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza seguimiento a la información que se registra en los medios de comunicación sobre el tema presentado.		**Punto de control** Se verifica la información en el monitoreo de noticias.

6.3 Divulgación de la información en redes sociales				
17	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Analiza los temas e información pertinente para la publicación en las redes sociales.		
18	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Redacta la información a publicar y la envía al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación.		
19	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y aprueba los temas a publicar.		
20	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica información en redes sociales		**Punto de control** Verifica la publicación en las correspondientes redes sociales.
6.4 Realización programa de radio o televisión institucional				
21	Contralor Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Define esquema y temática del programa que se emitirá, las secciones y los invitados.		**Observación** Previamente se debe adelantar el proceso contractual correspondiente para la emisión de los programas.
22	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita la información que se tratará en el programa a la dependencia respectiva.		

23	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Distribuye responsabilidades en funcionarios de la OAC para la elaboración de las notas. Diligencia Formato *"Seguimiento y Control de la Información".*		**Observación** Periodistas elaboran las notas periodísticas correspondientes
24	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza guion de continuidad.		
25	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la edición de las notas, en el caso de televisión, en cuanto a radio la emisión del programa.		
26	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Adelanta el respectivo monitoreo televisivo o radial, según el caso, para verificar la emisión del programa.	Programa emitido	**Punto de control** Verifica que el programa haya sido emitido.
27	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la empresa contratada copia del programa de televisión o radio.		**Punto de control** Archivo del programa (TV), copia grabación (radio), en caso de que se realicen.
6.5 Publicación de información en la página Web				

28	Director Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICs la información a publicar de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento de Gestión de Información Pública, denominado "Esquema de Publicación de Información" y a la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del derecho al acceso de la información.		**Observación** Para el caso de los productos generados en desarrollo de los Procesos de Estudios de Economía y Política Pública y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la Preservación del Producto de cada proceso.
29	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Ordena la actualización y publicación de la información en la página Web.		
30	Técnico o Profesional de las TIC	Publica inmediatamente la información en el portal Web e informa a la dependencia responsable, mientras se produce el cambio de plataforma tecnológica y se determinan los administradores del contenido correspondiente.		**Observación** Verifica que la información sea publicada. Una vez se produzca el cambio de plataforma se dará cumplimiento según lo establecido.
31	Director y/o Jefe de Oficina	Verifica que la información de su competencia haya sido publicada en la página Web.	Información publicada	**Punto de control** Verifica que la información publicada corresponda exactamente a la enviada a la Dirección de TIC.
6.6 Rendición de cuentas, foros, eventos institucionales				

32	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Define los aspectos relacionados con el foro o evento institucional.		**Observación** Definen tema, fecha, hora, lugar, participantes, invitados y orden del día, entre otros aspectos, del foro o evento (audiencias públicas, rendición de cuentas).
33	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones)	Define y desarrolla estrategia de divulgación a nivel interno y/o externo. Establece responsables para la elaboración de las piezas comunicacionales necesarias (folletos, slider, pancartas, tarjeta de invitación, escarapelas, habladores y/o demás piezas que se requieran) y la información para la divulgación del evento a nivel interno y externo (por ejemplo, boletín de prensa, guion del evento, etc).		**Observación** En caso de ser necesario, diligencia Formato *Sseguimiento y control de la información.*
34	Profesionales Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega artes de piezas comunicacionales diseñadas e información a divulgar para visto bueno.	Piezas comunicacionales e información a divulgar	**Punto de control** Visto bueno de artes finales de las piezas comunicacionales para la producción y de la información a divulgar por parte de los organizadores del evento.
35	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ejecuta estrategia de comunicación para la divulgación del evento.		**Punto de control** Se verifica logística del evento.

36	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena cubrimiento del foro o evento institucional.	Registros fotográficos y fílmicos.	**Observación** Se realiza cubrimiento periodístico para difusión interna o externa, según el caso.
6.7 Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales				
37	Contralor, Director y/o Jefe de Oficina	Solicita de manera verbal, escrita o vía mail el acompañamiento fílmico, fotográfico y/o periodístico de una actividad institucional.		
38	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna el cubrimiento de la actividad, bien sea el fotógrafo, camarógrafo y/o el periodista, según sea el caso.	Fotos, videos y/o nota periodística.	**Observación** De generarse una nota periodística se publicará en alguno de los diferentes medios de comunicación institucional.
39	Fotógrafo y/o camarógrafo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia formato en el que se especifica los datos del evento que se cubrió y se archiva material.		
6.8 Aprobación de contenido y/o diseño de piezas comunicacionales				
40	Contralor, Director, Jefe, Jefe de Oficina	Solicita al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC, la revisión del contenido, diseño y/o aprobación de una pieza comunicacional.		**Observación** Se puede solicitar vía correo o mediante oficio la revisión del contenido (corrección de estilo), el diseño de una pieza comunicacional como por ejemplo: folletos, pendones, afiches, volantes, plegables, esferos y demás piezas contenidas en el Manual de Identidad Institucional.

41	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena revisión de contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.		**Punto de control** Verifica buen manejo del contenido y de la imagen institucional.
42	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa el contenido y/o diseña la pieza comunicacional.		
43	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite a la dependencia solicitante la aprobación del contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.	Pieza comunicacional	**Punto de control** Pieza comunicacional o arte final, con visto bueno, para producción y/o publicación.
6.9 Difusión de información interna y /o campañas institucionales				
44	Contralor, Director, Jefe Oficina	Solicita a la OAC la publicación de información a nivel interno o elaboración de una campaña o estrategia requerida.		
45	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega al profesional la información y define el canal de comunicación interna por el que se divulgará la información o la estrategia requerida. Define la información a publicar en el boletín informativo y/o magazín institucional y asigna equipo de trabajo.		**Observación** En el caso de una campaña, se define el nombre, slogan, canal de comunicación por el que se divulgará la información y tiempo de duración.

46	Profesional y/o diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Elabora el producto de acuerdo al direccionamiento y elabora libreto para aprobación del jefe OAC.		
47	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y autoriza la publicación en los canales de comunicación.	Información publicada	**Punto de control** Visto bueno de artes finales de la campaña para producción. **Punto de control** Verifica que la información sea publicada en los canales de comunicación determinados.

7. ANEXOS:

Anexo No.1. Seguimiento y Control de la Información.
Código formato PCE 01-001

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN**	**Código formato: PCE-01-001**
		Código documento: PCE-01 **Versión: 5.0**
		Página: x de y

DEPENDENCIA (1)	DOCUMENTO (2)	TEMA (3)	ENTREGA DOCUMENTO (4)		PERIODISTA ASIGNADO (5)	MEDIO DE DIVULGACION (6)				FECHA DE ENTREGA INFORMACIÓN (7)		ENVIADO A MEDIOS (8)	
			FISICO	DIGITAL		PUBLICACION	BOLETIN DE PRENSA	REDES	PROGRAMA RADIO O TV	A PERIODISTA	A JEFE OAC	SI	NO

Instrucciones de diligenciamiento

(1) **Dependencia:** registre la dependencia que suministra la información.

(2) **Documento:** determine el tipo de documento remitido así: Informe, Pronunciamiento, entre otros.

(3) **Tema:** registre el tema sobre el cual se trabajará.

(4) **Entrega documento:** determine la forma en que fue suministrado el documento: físico o ddigital.

(5) **Periodista asignado:** funcionario de la OAC a quien se le entrega la información

(6) **Medio de Divulgación:** medio a través del cual se publica la información

(7) **Fecha entrega de información:** diligencie el día en que el periodista o la jefe de la OAC recibe la información

(8) **Enviado a medios:** registre si envió la información a medios de comunicación

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	R.R.004 de febrero 14 de 2008	Numeral 7,1 Elaboración de publicaciones, en el punto 10, Jefe OAC "Verifica finalmente que la diagramación y diseño se encuentre ajustado a la imagen institucional y ordena la impresión" quedó establecido como punto de control. Numeral 7.2 Publicaciones periódicas, en el punto 4, Jefe OAC "Revisa los artículos y apoyo gráfico, y establece los ajustes necesarios", quedó establecido como punto de control. Numeral 7.3 Otras publicaciones impresas, en el punto 4, Jefe OAC "Revisa el diseño, la diagramación y el manejo de la imagen institucional y lo remite a la persona que hizo la solicitud, para la revisión del contenido y Visto Bueno" quedó establecido como punto de control. Numeral 7.4 Elaboración de comunicados y realización de ruedas de prensa. En el punto 6 Director o Contralor "revisa el comunicado de prensa y le da el Vo.Bo.", quedó establecido como punto de control. En el punto 7 se elimina el formato "Envío de Comunicados y/o Convocatoria a Ruedas de Prensa", por cuanto no se justifica su existencia cuando se cuentan con herramientas tecnológicas que permiten la verificación inmediata del envío de la información. En el punto 9 se elimina:" Remite a la Dirección de Informática el comunicado para publicarlo en el Portal Web" y se modifica por: "Publica en la página Web el comunicado". Así mismo, se elimina de la columna puntos de control y observaciones "la solicitud de publicación se hace vía e-mail". En el punto 10 en la columna, Registro se modifica "CD de audio y video ó casete de audio y video" por "Monitoreo de noticias" y se elimina de la columna puntos de control y observaciones "El monitoreo se podrá hacer de dos maneras: las noticias de radio y TV son grabadas por los periodistas de la GAC, de acuerdo a las emisoras y noticieros que designe previamente el Jefe de la GAC o contratando el servicio con una firma especializada". Elimina todo la actividad del punto 11:"Profesional GAC" "Realiza recortes de prensa de todos los diarios donde se publicó la noticia, los escanea y de prensa y de acuerdo al criterio periodístico los remite, junto con las noticias emitidas por radio y televisión, a la Dirección de Informática para que sean publicados en el Portal Web e Intranet. Igualmente, elige el recorte que se publicará en las carteleras de la Entidad. Finalmente, los archiva en la AZ y en la carpeta digital correspondiente" "La actividad relacionada con la publicación de las noticias de radio y televisión se puede desarrollar siempre y cuando exista el contrato de monitoreo". Numeral 7.6 programa de radio y televisión se modificaron las siguientes actividades; En el punto 5: se cambia la palabra "libreto del programa" por "guion de continuidad". En el punto 7: se modifica "Edita el programa correspondiente" por "entrega material para la edición de cada nota". Elimina de la columna puntos de control y observaciones: "El profesional de la OAC coordinará el proceso".
2.0	R.R. 021 del 19 de Agosto de 2010	Se modifica el nombre del Numeral 7.7, así: "Publicación de Información en la página Web", para determinar los responsables, tiempos y otros aspectos de las comunicaciones electrónicas de la entidad que serán publicadas en la página Web. Se incluyen los Anexos: 1. Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad; y 2. Responsables y términos para rendir información para publicar en la página Web.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
3.0	R.R. 022 del 01 agosto de 2011	El procedimiento se ajustó de acuerdo con la nueva estructura para elaborar procedimientos, establecida en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2013 y con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaría No. 020 del 09 de mayo de 2013. Se modifica el código del Procedimiento por: 10001. Se actualiza la base legal del procedimiento. Se suprime: Resolución Reglamentaria No 022 del 01-agosto de 2011 y Acuerdo 361 del 06- ene-2009. Se adiciona: Ley 1474 de julio 12 de 2011 y Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012. En "Definiciones", se agrega lo relacionado con rendición de cuentas. En la descripción del procedimiento se ajustan los responsables, actividades, observaciones, puntos de control y se adiciona lo relacionado con rendición de cuentas, por consiguiente cambia la numeración de las actividades.
4.0	R.R.036 del 19 de septiembre de 2013	El procedimiento cambia de versión 4.0 a la 5.0. Se ajustó el objetivo, alcance y definiciones del procedimiento. En la Descripción del Procedimiento se precisaron actividades, puntos de control y observaciones, así: Se ajustaron las actividades del procedimiento, los responsables, actividades, observaciones, y puntos de control, por consiguiente cambia la numeración de las actividades. **Numeral 6.1** se ajustó el título *"Elaboración publicaciones"* por Elaboración de publicaciones impresas (periódicos, revistas, cartillas, folletos, etc.) Punto 2, Punto de control / observaciones se agregó: En caso de tener previamente el contenido de la publicación, la Secretaria del Comité lo envía a los miembros, por correo institucional, para su revisión. Punto 4, se define como responsable Jefe OAC y en la actividad Analiza la publicación y en caso de ser aprobada, se envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la correspondiente publicación **Numeral 6.2** se reemplazaron todas las actividades de "*Publicaciones periódicas (periódicos, revistas, entre otros*", y se reemplazó por Elaboración boletín de prensa y en el punto 10 se agregó en Observación: se determina la forma de difusión de la información (rueda de prensa, correo, redes sociales). En el punto 11 en el punto de control Diligencia Formato *"Seguimiento y control de la información"* donde se indica la trazabilidad de la información como por ejemplo al periodista que se la entrega, tema, fecha y se publica o no. En el punto 16 en Registro: Boletín de prensa. **Numeral 6.3** reemplazó *"Otras publicaciones impresas (folletos, cartillas. guías, afiches, volantes entre otros)"* por "*Divulgación de la Información en Redes Sociales"* y se adicionaron las actividades 14,15,16,17 Numeral, 6.4 "E*laboración de comunicados y realización de ruedas de prensa"*, se reemplazó por *"Realización Programa de Radio o Televisión Institucional"* en la actividad 24 se adicionó en el punto de control/observaciones archivo del programa (TV), copia grabación (radio), en caso de que se realicen. **Numeral 6.5** se eliminó *"Suministro de información a periodistas que cubren diferentes medios de comunicación"*; y se reemplazó por "*Publicación de Información en la Página Web*". Numeral 6.6 traslado de actividades de "*Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales"* al numeral 6.7 y se reemplazó por *"Rendición de cuentas, foros, eventos institucionales"* al que se le adicionaron las actividades 29, 30,31,32 y 33 Numeral 6.7 *"Programa de radio o televisión institucional"* se trasladó al numeral 6.4 y se reemplazó por "*Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales".* Numeral 6.8 *"Actualización portal Web"*…. se reemplazó por *Aprobación de contenido y/o diseño de piezas comunicacionales (folletos, pendones, afiches, volantes, plegables, esferos y demás piezas comunicacionales contenidas en el Manual de Identidad Institucional)"* y se adicionaron las actividades 37,38, 39 y 40. Numeral 6.9 *"Realización Rendición de Cuentas"* se trasladó al numeral 6.6 y en su reemplazó quedó *"Difusión de información interna y/o campañas institucionales"*, donde se anexaron las actividades 41,42,43,y 44 Se elimina el ANEXO 1. "Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad", por considerar que este fue incorporado, por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la página WEB en "Políticas de privacidad y condiciones de uso". Se adiciona: Ley 1474 de julio 12 de 2011 y Acuerdo 519 de 2012. En "Definiciones", se agrega lo relacionado con redes sociales y piezas comunicacionales
5.0	R.R. 037 de octubre 28 de 2016	

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Decreto Local Número 006
(Octubre 26 de 2016)

Por medio del cual se realiza una modificación en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Suba por valor de $18.154.250 vigencia fiscal de 2016

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000226 del 8 de Octubre de 2014, por medio del cual se adopta y consolida el manual de programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual Operativo Presupuestal para los Fondos de Desarrollo Local su numeral **4.1 define el Traslado Presupuestal:** "Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales... Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión

Que en el Presupuesto Anual del Fondo de Desarrollo Local de Suba para la Vigencia Fiscal del año 2016, no se dejó apropiación presupuestal en el rubro de Gastos Generales de Funcionamiento denominado *"PROMOCION INSTITUCIONAL",* por lo cual se necesita acreditar dicha imputación presupuestal en la suma de $$18.154.250, con el fin de realizar la adquisición de las chaquetas institucionales para el uso de los servidores públicos de la Alcaldía Local de Suba.

Que efectuada la revisión de los procesos de formulación a la fecha, se considera que para la imputación presupuestal 3-1-2-01-04 MATERIALES Y SUMINISTROS en lo que respecta a la adquisición de papelería, la cual se realizará por un proceso de contratación de acuerdo marco de precios que cuenta con los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades; por lo tanto se posee un saldo por valor de $2.154.250 el cual se encuentra libre de afectación presupuestal.

Que en lo correspondiente al rubro de Mantenimiento Entidad se encuentra un saldo libre de afectación presupuestal por valor de $16.000.000 ya que este es un saldo sobrante del proceso de contratación del mantenimiento de vehículos.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar el traslado presupuestal solicitado para poder dar cumplimiento a las necesidades de la administración local, y así mismo cumplir las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Suba 2013-2016

Que se cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal No. 878 y 879 de fecha 3 de octubre 2016, mediante los cuales se informa de la disponibilidad de los recursos a contratar.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable a la solicitud de traslado presupuestal mediante oficio No. 2016EE154065 de fecha 12 de octubre de 2016.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto el Alcalde Local de Suba

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un Contracrédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Suba vigencia fiscal del año 2016, en la suma de **DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($18.154.250),** con base en el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR	CONTRACREDITO
3	GASTOS	92.352.635.224	18.154.250
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.839.095.600	18.154.250
3-1-2	GASTOS GENERALES	2.151.169.000	18.154.250
3-1-2-01	Adquisicion de Bienes	311.072.000	2.154.250
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	106.000.000	2.154.250
3-1-2-02	Adquisicion de Servicios	1.840.097.000	16.000.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	1.104.043.000	16.000.000
TOTAL CONTRACREDITO			**18.154.250**

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un Crédito en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Suba vigencia fiscal del año 2016, en la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($18.154.250), con base en el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR	CREDITO
3	GASTOS	92.352.635.224	18.154.250
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.839.095.600	18.154.250
3-1-2	GASTOS GENERALES	2.151.169.000	18.154.250
3-1-2-02	Adquisicion de Servicios	1.840.097.000	18.154.250
3-1-2-02-11	**Promoción Institucional**	**0**	**18.154.250**
TOTAL CREDITO			**18.154.250**

ARTÍCULO TERCERO: El presento Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ÉDGAR ANDRÉS SINISTERRA RESTREPO
Alcalde Local de Suba.