AÑO 51
NÚMERO 5967
2016 · DICIEMBRE · 2

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 833
(Noviembre 25 de 2016)

"Por la cual se modifica la Resolución 078 del 31 de Julio de 2000, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 271 de Junio de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante el Acuerdo 02 de 2016 se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – "TRANSMILENIO S.A."

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos al personal de la Entidad y a los actores que intervienen en la Operación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar en su totalidad la Resolución 320 del 26 de mayo de 2015 y modificar la Resolución 078 de 2000 en lo que corresponde a la actualización del siguiente documento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-OP-021	1	Gestion del Normograma

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital. Los demás documentos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016),

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)

	GESTIÓN DEL NORMOGRAMA			
TRANSMILENIO	Código: P-OP- 021	Versión: 1	Fecha Noviembre de 2016	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
   6.1 Clasificación de las normas
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2015-05-26	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2016-11-24	En el capítulo 3. RESPONSABLE se incluye el siguiente párrafo La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento En el Capítulo 4.DOCUMENTOS DE REFERENCIA se actualiza la normativa aplicable al procedimiento. En el capítulo 6. CONDICIONES GENERALES se incluyen lineamientos relacionados con el seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así mismo se incorporan lineamientos de revisión y publicación de la matriz	Profesional Universitario (04) - Gestión Integral - Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como propósito definir las pautas generales para la construcción, actualización, evaluación y seguimiento de la normatividad vigente que regula la actuación de la Entidad en la prestación de los bienes y servicios en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

2. ALCANCE

Este procedimiento es para el conocimiento y aplicación de todos los funcionarios adscritos a las Dependencias y los Procesos de TRANSMILENIO S.A.

Este procedimiento inicia con la identificación y actualización de los requisitos legales y/o normativos aplicables a la Entidad y finaliza con la formulación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, a partir del seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales.

3. RESPONSABLE

El responsable por la actualización de este documento es el Profesional Universitario (Grado 4) Gestión Integral y la aplicación de este procedimiento es responsabilidad de los líderes de las Dependencias y los Procesos de la Entidad.

Por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento velará el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.

- Ley 489 de 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.
- Decreto 651 de diciembre de 2011. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 652 de diciembre de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
- Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Norma NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para la Entidades y Organismos Distritales.
- Noveno Lineamiento. Matriz de cumplimiento legal (Normograma) y procedimiento de evaluación periódica de lo legal. 2014

5. DEFINICIONES

Matriz de Cumplimiento Legal: Herramienta documentada adoptada internamente por la Entidad para la recopilación de los requisitos legales y de operación identificados.

Normatividad: Marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.

Normograma: Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El Normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la Entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización. El Normograma es conocido también como la Matriz de Cumplimiento Legal.

Sistema Integrado de Gestión SIG: Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. El sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
- Subsistema de Gestión de Seguridad dela Información (SGSI).
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
- Subsistema de Control Interno (SCI).

Requisito Legal: Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.

6. CONDICIONES GENERALES

- Los dueños de proceso deben revisar que el Normograma correspondiente a su proceso incluya la normatividad relacionada con los siguientes requisitos legales:
  - Funciones de TRANSMILENIO S.A.
  - Prestación de servicios de la Entidad
  - Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
  - Gestión ambiental y Responsabilidad Social
  - Seguridad Informática.
  - Gestión Documental, entre otros.
- Es responsabilidad de cada Líder de Proceso o Dependencia mantener actualizada la Matriz de Cumplimiento Legal de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a su proceso, de tal manera que esté disponible para la consulta y aplicación de los funcionarios de la Entidad. En caso de que se detecte algún cambio en la matriz de requisitos legales éstos deben ser informados por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, quien será responsable de cargar y difundir la matriz actualizada en los canales informativos de la Entidad (Intranet y Pagina Web).

- La Oficina Asesora de Planeación solicitará a los Líderes de Proceso mínimo una vez al año a través de correo electrónico, seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos identificados en la matriz.

6.1. Clasificación de las normas

La identificación de los requisitos legales que aplican a la Entidad se debe llevar a cabo por las personas responsables de los procesos y/o dependencias a su cargo, de tal forma que las normas sean clasificadas por tipo, descripción y autoridad que la emite para el conocimiento y aplicación al interior de la Entidad, es importante tener claro cómo se clasifican las normas. En la siguiente tabla se presenta dicha clasificación.

TABLA 1. CLASIFICACIÓN DE LAS NORMAS *

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD
Constitución	"La Constitución Política del Estado es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. Es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar; estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país, como por ejemplo el derecho a la vida, la salud, la educación, etc."(http://jorgemachicado.blogspot.com/2010/10/concepto-cpe.html)	El constituyente primario representado en una Asamblea
Ley	"Ley es una norma jurídica la cual es expedida o dictada por el legislador, y debe cumplir con las siguientes características. Generalidad: La ley comprende a todos aquellos que se encuentran en las condiciones previstas por ella, sin excepciones de ninguna clase. Obligatoriedad: Tiene carácter imperativo-atributivo, es decir, que por una parte establece obligaciones o deberes jurídicos y por la otra otorga derechos. Permanencia: Se dictan con carácter indefinido, permanente, para un número indeterminado de casos y de hechos, y sólo dejará de tener vigencia mediante su abrogación, subrogación y derogación por leyes posteriores. Impersonal: Las leyes no se emiten para regular o resolver casos individuales, ni para personas o grupos determinados, su impersonalidad y abstracción las conducen a la generalidad". (Apuntes Jurídicos).	Congreso de la República
Decreto Ley	Los Decretos con fuerza de Ley son aquellos proferidos por el presidente que tienen la naturaleza o connotación de ley, pues se expiden en ejercicio de funciones legislativas excepcionales. De tal manera que esta clase de actos tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República.	Presidente de la República
Decreto	Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva, especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes. En el caso de Bogotá D. C. son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad, todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes.	Presidente de la República Alcalde Mayor de la ciudad

TIPO DE NORMA	DESCRIPCIÓN	AUTORIDAD
Acuerdo Distrital	Es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Político-Administrativa. Estos obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante.	Concejo de Bogotá
Acuerdo	Las entidades públicas descentralizadas, bien sean institutos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales, Empresas de Economía mixta, etc. tienen como máximo órgano rector un consejo directivo o junta directiva, dependiendo de su naturaleza; este órgano rector se pronuncia mediante un acuerdo, frente a directrices generales y exclusivos a la Entidad.	Consejo Directivo o Junta Directiva
Resolución	Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto. La Resolución consiste en una orden escrita dictada por el Gerente o responsable de un proceso administrativo o un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de su competencia.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada
Circular	Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada
Directiva	Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.	Personas del nivel directivo con una competencia expresa y legalmente asignada

*Fuente: Noveno Lineamiento Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) y procedimiento de evaluación periódica de lo legal. Sistema Integrado de Gestión Distrital 2014. Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Identificar las disposiciones legales y/o normativas aplicables a la Entidad y las recopila en la matriz de cumplimiento legal (Normograma), de acuerdo con la jerarquía de la norma (ver Condiciones Generales). Los Requisitos Legales y/o Normativos aplicables a la Entidad, se determinan según las funciones, servicios, procesos y actividades que la Entidad desarrolle.	Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
30	Revisar que la normatividad identificada este documentada en la Matriz de cumplimiento legal (Normograma).	Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
¿15? 	¿Se requiere actualizar la matriz de cumplimiento legal? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 50**	Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
40	Actualizar la Matriz de cumplimiento legal (Normograma), socializando los cambios con los funcionarios y demás colaboradores de la entidad así como las partes interesadas interna y externamente. Informar a la Oficina Asesora de Planeación para que publique la Matriz actualizada	Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
50	Comunicar los requisitos legales y/o normativos identificados a los funcionarios y demás colaboradores de la entidad así como partes interesadas, a través de inducciones, charlas, capacitaciones o comunicaciones internas o externas y los demás mecanismos de comunicación establecidos por el subproceso de comunicación interna de la Entidad.	Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
60	Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos identificados en cada proceso de la Entidad. A efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el desarrollo de los procesos de la entidad, los dueños de proceso a través de actividades de auto control y/o la Oficina de Control Interno realiza la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos en el marco de las auditorías.	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso y/o Líder de la Dependencia
¿25? 	¿Los requisitos legales y/o normativos se cumplen? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 70**	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
70	Definir plan de mejoramiento que permita el cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos que se identificaron como incumplidos, para lo cual el Líder del Proceso o de la Dependencia, debe definir e implementar acciones que conlleven a su cumplimiento. El plan de mejoramiento, debe contemplar los riesgos normativos asociados al proceso y establecer acciones preventivas para que los riesgos no se materialicen. **Devolverse a la etapa 25**	Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
80	Mejorar el mecanismo de cumplimiento de la normatividad en caso de aplicar o identificar las mejores maneras de aplicarlo, lo cual debe documentarse y desarrollarse en el marco de una acción de mejora.	Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
90	Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los requisitos legales y normativos identificados	Funcionarios de la Oficina de Control Interno y/o Dueño de Proceso y/o Funcionario involucrado del proceso
100	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-030	Matriz de requisitos legales	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario (Grado 4) Gestión Integral

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 043

(Noviembre 30 de 2016)

"Por la cual se agrupan por sectores, se clasifican y se asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 105 y 109 - 4 del Decreto Ley 1421 de 1993; 26 y 27 del Acuerdo 519 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 42 de 1993 en su Artículo 3 establece que son sujetos de control fiscal en el orden territorial los organismos que integran la estructura de la administración departamental y municipal y las entidades de este orden enumeradas en su Artículo 2.

Que el Acuerdo 519 de 2012 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C. dispuso en el artículo 6 que en ejercicio de la autonomía administrativa a la Contraloría de Bogotá, D.C., le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, en armonía con la Constitución y las leyes.

Que en el Artículo 26 ídem señala que con el fin de ejercer el control a la gestión fiscal de manera eficiente y eficaz atendiendo la organización sectorial de la administración distrital, la Contraloría de Bogotá, D.C., se organiza en Direcciones especializadas por sectores específicos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., expidió la Resolución Reglamentaria No. 016 de 31 de mayo de 2016 "por la cual se se agrupan por sectores, se clasifican y se asignan los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 036 del 10 de octubre de 2016 se modificó la Resolución Reglamentaria No. 016 del 31 de mayo de 2016.

Que mediante el Decreto 409 del 30 de septiembre de 2016, se hace efectiva la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones.

Que a través del Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016 se estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, determinando en el Artículo 1 que es un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Que mediante comunicación dirigida a esta entidad y radicada con el No. 1-2016-20683 de octubre 14 de 2016, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, informó que inició su gestión el pasado 1 de octubre del año que avanza.

Que a través del Acuerdo No. 01 del 29 de septiembre de 2016 la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., adoptó los estatutos de la Empresa, conforme a lo establecido en el Artículo 10 del Acuerdo 643 del 12 de mayo de 2016.

Que mediante el Artículo 1 del Decreto 464 del 21 de octubre de 2016 se adecúa la estructura organizacional

de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., en los términos del Acuerdo No. 004 de 2016 de la Junta Directiva de la Empresa.

Que mediante comunicación dirigida a esta entidad y radicada con el No. 1-2016-22018 de noviembre 3 de 2016, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., informó que entró en funcionamiento el pasado 21 de octubre del año en curso.

Que en sesión Extraordinaria de Asamblea General de Accionistas de la Empresa de Movilidad de Bogotá S.A.S. E.S.P., celebrada el 11 de agosto de 2016, se aprobó su liquidación tal y como consta en el Acta No. 007 de la misma fecha.

Que mediante oficio dirigido a este organismo de control fiscal y radicado bajo el No. 1-2016-19283 de septiembre 27 de 2016, la Empresa de Energía de Bogotá S.A. E.S.P., informa que el proceso de liquidación de la Empresa de Movilidad de Bogotá S.A.S. E.S.P., finalizó el pasado 19 de septiembre de 2016.

Que de conformidad, con lo expuesto y con el fin de armonizar la estructura de la Contraloría de Bogotá D.C., con los Sectores Administrativos del Distrito Capital, para garantizar el ejercicio del control fiscal, se hace necesario incluir como Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., y la entrada en proceso de liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., así como, excluir a la Empresa de Movilidad de Bogotá S.A.S. E.S.P. en liquidación.

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

RESUELVE

CAPÍTULO I

ASIGNACIÓN SUJETOS DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

ARTÍCULO 1. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL,** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de la Subdirección de Gestión Local, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN
1	Fondo de Desarrollo Local de Usaquén	DE GESTIÓN LOCAL
2	Fondo de Desarrollo Local de Chapinero	
3	Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe	
4	Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal	
5	Fondo de Desarrollo Local de Usme	
6	Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito	
7	Fondo de Desarrollo Local de Bosa	
8	Fondo de Desarrollo Local de Kennedy	
9	Fondo de Desarrollo Local de Fontibón	
10	Fondo de Desarrollo Local de Engativá	
11	Fondo de Desarrollo Local de Suba	
12	Fondo de Desarrollo Local de Barrios Unidos	
13	Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo	
14	Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires	
15	Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño	
16	Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda	
17	Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria	
18	Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe	
19	Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar	
20	Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz	

PARÁGRAFO: La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, ejercerá la vigilancia y el control fiscal, a través de su Subdirección de Gestión Local, a quienes tienen o llegaren a tener la facultad de contratar, ordenar gastos y pagos con cargo a los Fondos de Desarrollo Local y demás entidades que administren bienes o fondos públicos locales, en los programas, subprogramas y proyectos del plan de desarrollo.

ARTÍCULO 2. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR MOVILIDAD** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN
1	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S.A.	DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD
2	Secretaría Distrital de Movilidad	
3	Terminal de Transporte S.A.	
4	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA
5	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV	

ARTÍCULO 3. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN
1	Secretaria Distrital de Planeación	DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO
2	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	
3	Curaduría Urbana No. 1 de Bogotá	
4	Curaduría Urbana No. 2 de Bogotá	
5	Curaduría Urbana No. 3 de Bogotá	
6	Curaduría Urbana No. 4 de Bogotá	
7	Curaduría Urbana No. 5 de Bogotá	
8	Secretaria Distrital de Ambiente	DE FISCALIZACIÓN AMBIENTE
9	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER- Fondo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático de Bogotá D.C. -FONDIGER	
10	Jardín Botánico José Celestino Mutis	
11	Caja de Vivienda Popular	DE FISCALIZACIÓN HÁBITAT
12	Secretaria Distrital del Hábitat	

ARTÍCULO 4. Corresponde a la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD ejercer la vigilancia y el control fiscal, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Salud
2	Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS
3	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
5	Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
7	Capital Salud. Entidad promotora de salud del régimen subsidiado S.A.S. - CAPITAL SALUD EPS -S.A.S.
8	Administradora Pública Cooperativa de Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital APC Salud Bogotá en liquidación

PARÁGRAFO: La vigilancia y control fiscal al Tribunal Departamental Ético de Enfermería Región Centro Oriental, el Tribunal Seccional de Ética Odontológica y el Tribunal de Ética Médica de Bogotá, se ejercerá simultáneamente y a través del efectuado al Fondo Financiero Distrital de Salud, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales y legales que le asisten a este Ente de Control, para efectuarlo en forma independiente, cuando así lo considere.

ARTÍCULO 5. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN
1	Secretaría Distrital de Gobierno	DE FISCALIZACIÓN DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
2	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	
3	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP	
4	Fondo de Vigilancia y Seguridad en liquidación	
5	Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.	
6	Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC	
7	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA Y EQUIDAD DE GÉNERO
8	Secretaria Jurídica Distrital	
9	Secretaría Distrital de la Mujer	
10	Personería de Bogotá	
11	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD	
12	Concejo de Bogotá	
13	Veeduría Distrital	

ARTÍCULO 6. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN
1	Empresa de Energía de Bogotá, S.A. EEB E.S.P.	DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA
2	Empresa Generadora de Energía S.A., E.S.P.- EMGESA S.A. E.S.P.	
3	Compañía de Distribución y Comercialización de Energía S.A. ESP. CODENSA S.A. E.S.P.	
4	Empresa de Energía de Cundinamarca EEC- E.S.P. S.A.	
5	Gas Natural S.A. ESP.	
6	Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P.– T.G.I. S.A. E.S.P.	
7	Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá, EAB – E.S.P.	DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO
8	Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.	
9	Caudales de Colombia S.A. E.S.P.	
10	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos	
11	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.	DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES
12	SKYNET de Colombia S.A. E.S.P.	
13	Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático S.A. ESP - COLVATEL S.A E.S.P.	
14	Américas Business Process Services S.A.	

PARÁGRAFO: El control fiscal a las filiales y subsidiarias que se relacionan a continuación se realizará a través del efectuado a la Empresa de Energía de Bogotá, S.A. EEB E.S.P., teniendo en cuenta la particularidad de las inversiones directas e indirectas que el Distrito Capital tiene en las empresas de servicios públicos mixtas incorporadas como sujetos de control:

RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A.

CONSORCIO TRANSMANTARO S.A.

CONTUGAS S.A.C.

GAS NATURAL DE LIMA Y CALLAO S.A. – CALIDDA

PROMIGAS S.A. – E.S.P.

TRANSPORTADORA DE ENERGÍA DE CENTROAMÉRICA S.A. -TRECSA

ARTÍCULO 7. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL	SUBDIRECCIÓN
1	Canal Capital	DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
2	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	
3	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC	
4	Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD	
5	Orquesta Filarmónica de Bogotá	
6	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	
7	Instituto Distrital de las Artes IDARTES	
8	Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP	DE FISCALIZACIÓN EDUCACIÓN
9	Secretaria de Educación del Distrito (Fondos de Servicios Educativos de los Colegios e Instituciones adscritas a la Secretaria de Educación del Distrito).	
10	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	

ARTÍCULO 8. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR HACIENDA** ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Hacienda
2	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP
4	Lotería de Bogotá
5	Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología - MALOKA

ARTÍCULO 9. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá-Región - INVEST IN BOGOTÁ.
2	Instituto para la Economía Social - IPES
3	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
4	Instituto Distrital de Turismo

ARTÍCULO 10. Corresponde a la **DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL** ejercer la vigilancia y el control fiscal, a los siguientes sujetos de vigilancia y control fiscal:

No.	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaria Distrital de Integración Social
2	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON

ARTÍCULO 11. De conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Artículo 4 del Acuerdo 519 de 2012, también son sujetos de vigilancia y control fiscal las entidades distritales en procesos de transformación, fusión, escisión, las corporaciones, asociaciones y fundaciones mixtas cuando quiera que administren recursos del Distrito Capital, así como los particulares que cumplan funciones públicas, respecto de los bienes y fondos públicos que obtengan, administren, o cuando manejen bienes o recursos del Distrito capital y en general las empresas donde exista participación y aporte de recursos del Distrito Capital; la competencia para la vigilancia y el control fiscal, radicará en la Dirección Sectorial de Fiscalización en la que el sujeto de vigilancia y control aporte, transfiera o participe del capital de estos entes.

PARÁGRAFO: Las entidades que se encuentren o llegaren a someterse a procesos de liquidación, serán sujetos de vigilancia y control fiscal de las correspondientes Direcciones Sectoriales de Fiscalización, hasta la fecha de su liquidación definitiva.

ARTÍCULO 12. La competencia para la vigilancia y el control fiscal de las inversiones, patrimonios autónomos y aquellos quienes llegaren a manejar bienes o recursos públicos del Distrito Capital radicará en la Dirección Sectorial de Fiscalización en la que el sujeto de vigilancia y control aporte, transfiera o participe del capital de estos entes.

CAPÍTULO II

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 13. La Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores determinará el Nivel de Riesgo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la metodología y periodicidad

que se establezca, como insumo para la planeación estratégica del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

ARTÍCULO 14. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentarias No. 016 del 31 de mayo de 2016 y No. 036 del 10 de octubre de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria Número 044

(Noviembre 30 de 2016)

"Por el cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Formulación, Actualización y Seguimiento a Proyectos de Inversión, dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 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 4 de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció 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 el artículo 38 del citado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación, la identificación y formulación en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes a la programación del presupuesto de inversión.

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad a los establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo del 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en cumplimiento a la acción correctiva formulada en el Plan de Mejoramiento frente al Hallazgo *"2.3.2.1 Hecho irregular de presunto hallazgo administrativo por inconsistencias en la información registrada en el Balance Social, frente a otras fuentes de información"* del Informe Final de Auditoria Regular vigencia 2015, se estableció la necesidad de ajustar el Procedimiento para la Formulación, Actualización y Seguimiento a Proyectos de Inversión.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 009 del 24 de febrero de 2014, se adoptó la versión 1.0 del Procedimiento para la Formulación, Actualización y Seguimiento a Proyectos de Inversión código 01010, el cual hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico, la cual debe ser actualizada.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.035 de 10 de octubre del 2016, se asignan responsabilidades y funciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que para cumplir con los postulados formulados en el Plan Estratégico 2016-2020, se debe contar como instrumento de planeación actualizado con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión y mantener el control, evaluación, seguimiento físico y financiero permanente sobre las actividades relacionadas con los mismos, en el marco del Decreto No. 449 de 1999 *"Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos - BDPP".*

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Formulación, Actualización y Seguimiento a Proyectos de Inversión.	PDE-04	2.0

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

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación 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 No. 009 del 24 de febrero de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN**	**Código formato: PGD-01-002**
		Código documento: PDE-04 Versión: 2.0
		Página 1 de 28

FECHA: 11 DE NOVIEMBRE DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: ANDRES CASTRO FRANCO	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Contralor Auxiliar	Cargo: Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de los compromisos de la Contraloría de Bogotá D.C., frente al Plan de Desarrollo para el periodo de gobierno vigente, en materia de inversión y finaliza con el registro

del seguimiento en PREDIS de los Productos, Metas y Resultado – PMR.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	7/07/1991	Artículo 315, numeral 9, artículo 339.
Decreto Ley 1421	21/07/1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. Artículo 12, numeral 2 y artículo 38, numeral 12.
Ley 152	15/07/1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Artículo 3, 29, 41.
Acuerdo 12	09/09/1994	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. Artículo 4, 15.
Acuerdo 24	29/11/1995	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital
Decreto 396	11/06/1996	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital.
Decreto 714	15/11/1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto 449	9/07/1999	Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos.
Acuerdo 63	27/05/2002	Por el cual se definen los procedimientos de armonización del presupuesto con los Planes de Desarrollo.
Acuerdo 190	20/12/2005	Por el cual se modifica el artículo 1 y el Parágrafo único del Acuerdo 63 de 2002.
Decreto 16	10/01/2013	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. Artículo 31º. Funciones de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión.
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. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.
Resolución 3564	31/12/2015	Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Reglamenta aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Acuerdo 645	9/06/2016	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor para Todos".
Circular 019	4/08/2016	Expedida por la Secretaría Distrital de Planeación, establece los Lineamientos para presentar modificaciones en el presupuesto de inversión.
Resolución Reglamentaria No. 035 y/o sus modificaciones	10/10/2016	Por el cual se asignan responsabilidades y funciones para la formulación, ejecución y seguimiento de los Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES[1]:

Actividades: Son las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión.

Actualización de Proyectos: Es el proceso de modificación de la información contenida en los documentos soporte del registro o inscripción vigente.

El registro se entiende como aquel registro que tiene como soporte la última versión de la ficha EBI-D, que a su vez guarda concordancia con la última versión de la formulación realizada por la entidad y con la última versión del concepto de viabilidad. La inscripción vigente es la que tiene como soporte la última versión de la ficha EBI-D.

Armonización presupuestal: Es el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual, en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el período Constitucional correspondiente.

Banco Distrital de Programas y Proyectos - BDPP: Es una herramienta para la planeación, que consiste en un sistema de información donde se registra un conjunto de iniciativas de inversión que han sido consideradas viables por la entidad responsable de su ejecución.

La organización y administración del BDPP corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación -SDP-, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 449 de 1999. En este sentido, la SDP es la encargada de definir los lineamientos para la operación del Banco y ha puesto a disposición de la Administración un Sistema de Información para consolidar los principales aspectos de la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión.

Las entidades distritales son los responsables de la operación del Banco. Por tal razón deben atender los lineamientos que establezca la SDP para la formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión. Así mismo, la elaboración del documento de formulación de los proyectos es responsabilidad del área encargada de su ejecución, con el acompaña-

1 Las definiciones se señalan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente para el tema de Proyectos de Inversión, en especial el Decreto 449 de 1999, el Manual para la administración, operación del BDPP, el Manual de usuario para la Programación del Plan de Acción del Plan de Desarrollo y el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

miento de la oficina de planeación o la dependencia que haga sus veces. Los documentos de formulación de los proyectos de inversión y los respectivos soportes como estudios y análisis deben reposar en la oficina de planeación de cada una de las entidades responsables de la ejecución. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del Artículo 7° del Decreto 449 de 1999.

Balance Social: Es el demostrativo de las acciones ejecutadas en la atención de problemas sociales identificados y los cambios logrados en el mismo.

Componente de Gestión: Refleja el avance en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y la gestión de las entidades de acuerdo con la estructura del plan de desarrollo: Eje y Pilar estratégico / Programa / Proyecto Estratégico / meta de producto -MP / indicadores; en este módulo: El Sistema muestra las metas del plan de desarrollo que son responsabilidad de cada entidad. Se programa los indicadores en las vigencias correspondientes y definir su magnitud y tipología; Se asociar las metas de los proyectos de inversión a las metas de producto del plan de desarrollo; lo cual permite establecer el costo anual y total de cada meta del plan.

Componente de Inversión: Refleja las metas programadas en los diferentes proyectos de inversión, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades frente al plan de desarrollo; en este módulo se podrá: Programar las metas de los proyectos de inversión, anualizando su magnitud física y el presupuesto a invertir en cada una de ellas. Identificar la población que se beneficiará a través de cada meta del proyecto de inversión y los recursos a invertir en cada grupo poblacional.

Concepto de viabilidad: Es el resultado del análisis para determinar si el proyecto a registrar en el Banco Distrital de Programas y Proyectos (BDPP) reúne los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. El responsable de emitir el concepto de viabilidad es el Director Técnico de Planeación. Este proceso es necesario para el registro de un proyecto de inversión.

El análisis debe verificar los siguientes aspectos: 1. La concordancia del proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital 2. Las competencias de la entidad para ejecutar el proyecto propuesto 3. La coherencia de la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende resolver 4. El cumplimiento de los lineamientos para la formulación de proyectos, establecidos en el Manual de Procedimientos en la parte correspondiente a la elaboración del documento “Formulación y Evaluación del Proyecto” 5. Participación Ciudadana

En caso que alguno de los aspectos a verificar no se cumpla el Director Técnico de Planeación debe devolver al gerente del proyecto la formulación, indicando los aspectos que deban ser corregidos o ajustados. Una vez concluida la verificación se procede a expedir el concepto de viabilidad. La Secretaría Distrital de Planeación, a través del sistema SEGPLAN, ha dispuesto que en el diligenciamiento de la ficha EBI-D la entidad registre el concepto de viabilidad.

Documento de Formulación del Proyecto de Inversión: Documento que contiene la formulación del proyecto de inversión, las actualizaciones, y su resumen y plan de acción.

Ficha de Estadísticas Básica de Inversión Distrital (EBI-D): Es una ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación Distrital determinar su contenido general y las orientaciones básicas para ser diligenciadas, mediante el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión. Función asignada para la adecuada formulación y seguimiento de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá D.C., el cual estará enfocado a viabilizar las necesidades de programación presupuestal requerida en relación con las metas y actividades presentadas por los Responsables de meta, así como realizar la integración de las mismas en las etapas de formulación y seguimiento del respectivo proyecto de inversión.

Gerencia del proyecto: Corresponde a los datos del servidor o servidora pública responsable de la gerencia del proyecto, relacionados con el nombre, área de trabajo, cargo, teléfono y correo institucional, de tal manera que la entidad dé a conocer quién debe brindar información sobre la formulación, ejecución y seguimiento del proyecto de inversión. La comunidad o las entidades de control y veeduría identifican el referente del proyecto con lo cual se facilita el ejercicio del control.

Inscripción de los proyectos: Es el proceso que oficializa ante el BDPP la intención de realizar un proyecto, por parte de la instancia u órgano competente, mediante el suministro de la información solicitada en la ficha EBI-D, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos que para tal efecto elabore y distribuya el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Un proyecto se considera inscrito cuando cuenta, con una ficha EBI-D en el Sistema de Información del correspondiente Banco de Programas y Proyectos.

Mapa de Riesgos: Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proyectos de inversión, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.

Metas de producto: permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes ó prestación de servicios con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado. A este nivel se formularán metas plan, únicamente cuando los resultados no se evidencian dentro de la ejecución del plan, es decir, los productos o servicios entran en funcionamiento o cumplen su función en un plazo superior al periodo del mismo.

Metas del Proyecto: Consisten en el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios.

Modificaciones a los Proyectos de Inversión: Son los ajustes a la formulación del proyecto y/o su plan de acción teniendo en cuenta la ejecución en cada vigencia, la disponibilidad de recursos, los cambios normativos o cambios en las condiciones técnicas, para el desarrollo del proyecto de inversión

Proyecto de Inversión: Conjunto de acciones corporativas que se ejecutan en un periodo de tiempo determinado, que cumplen un objetivo de desarrollo específico y que están diseñadas para lograr productos o beneficios en términos del aumento de la productividad institucional y/o el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Plan de Acción[2]: Es la herramienta de gestión de las entidades distritales que les permite, bajo su autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de compromisos y responsabilidades de los programas del Plan de Desarrollo.

El Plan de acción distrital será insumo para la evaluación del PDD; las metas de producto serán programadas y reportadas por las entidades y las metas de resultado, serán reportadas por los Gerentes de Programa. Está compuesto por: Componente de Inversión Componente de Gestión, Territorialización y Actividades.

[2] Para efectos de la ejecución de los Planes de Desarrollo, la Ley 152 de 1994 prevé la elaboración de planes de acción y dispone que para tal efecto, así como para la programación del gasto, se tendrán en cuenta los principios a que se refiere el artículo 3 de la misma ley. En el caso de la administración distrital, el Acuerdo 12 de 1994 señala que "con base en el Plan Distrital de Planeación aprobado, las respectivas Entidades Distritales prepararán, con la coordinación del Departamento de Planeación Distrital, el correspondiente plan de acción, y lo someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital" (artículo 15).

Planeación de la inversión: Sintetiza las dimensiones territorial y sectorial en unos planes de inversión orientando el uso de los recursos, en condiciones de sostenibilidad financiera y de oportuna asignación de los recursos destinados a la ejecución de las políticas públicas y de gobierno, lo cual se constituye en los medios financieros necesarios para la ejecución de los Planes de Desarrollo. Este enfoque debe desarrollarse con observancia de las normas de planeación presupuestal y financiera vigentes, en favor del desarrollo del distrito y sus localidades.

Plan de inversiones: Es la herramienta que permite articular la parte estratégica del plan con los recursos de inversión necesarios para su ejecución, de acuerdo con su estructura programática. Así mismo aborda las estrategias financieras necesarias para garantizar su ejecución. El plan de inversiones del PDD, está compuesto por: la estrategia financiera y el Presupuesto plurianual de inversiones. En ambos casos, su construcción se realizará en el marco del Consejo Distrital de Gobierno, de acuerdo con la dirección y orientación técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Plan Estratégico Institucional: Documentos que contiene las estrategias, los objetivos estratégicos, los ejes estratégicos, la misión, la visión, la política de calidad, los focos estratégicos y en general los escenarios futuros que la entidad se ha trazado para un período determinado.

Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI: Es un elemento del sistema presupuestal basado en el plan financiero, el cual retoma anualmente el alcance del plan plurianual de inversiones incorporado en el plan de desarrollo.

Plan Plurianual de Inversiones: Es un instrumento que permite articular la parte estratégica del plan de desarrollo con los recursos de inversión que se ejecutarán en el período de gobierno, en el cual se especifican cada una de las vigencias, y se identifican las posibles fuentes de financiación y los responsables de su ejecución.

Productos, Metas y Resultados - PMR: Es la fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano, ya que este componente incluye la información relevante para evaluar los productos que la Entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía, desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un periodo determinado y los resultados reales conseguidos en una vigencia (primero de enero a 31 de diciembre).

Programación de inversiones: Se define en la vigencia anterior al período presupuestal y se constituye en

el Plan Operativo Anual de Inversiones / POAI de la siguiente vigencia.

Proyecto de Inversión: Se define como el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce.

Registro de Proyectos: El registro de un proyecto en el BDPP, es el siguiente paso, después de la inscripción, que realiza la instancia u órgano competente responsable de la ejecución del proyecto y que contiene tres elementos: (i) la sustentación, mediante la elaboración del documento de "Formulación y Evaluación del Proyecto"; (ii) el concepto de viabilidad emitido y con los criterios del Manual de Procedimientos correspondiente que el Departamento Administrativo de Planeación Distrital expida; y, (iii) el ajuste ante el BDPP de la ficha EBI-D si fue inscrito el proyecto o su presentación, si no lo ha sido, sintetizando en ella la formulación del proyecto.

Responsable de meta de proyecto. Función asignada para la adecuada formulación y ejecución de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá D.C. Esta responsabilidad recaerá en un funcionario del Nivel Directivo teniendo en cuenta que las funciones del área a la que pertenece tenga relación con las metas del proyecto de inversión y será el encargado de coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las metas del proyecto de inversión definido, a nivel de metas y actividades de proyectos, que le sean asignados.

Le corresponde al Responsable de meta de proyecto la toma de decisiones, que permitan el logro de las mismas, así como la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las respectivas actividades definidas en los proyectos de inversión.

Seguimiento: Es la supervisión periódica de la ejecución de las metas y actividades programadas en el proyecto de inversión, que busca establecer el grado de cumplimiento de las mismas según los cronogramas e inversiones previstas.

El seguimiento es una actividad continua que provee información sobre el progreso en la ejecución del plan, al comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, en términos de los compromisos del plan y los resultados de las principales políticas sectoriales en el desempeño, proporciona elementos para la acción correctiva y establece responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados.

Territorialización de la inversión: permite a las entidades ubicar en el territorio las metas y los recursos programados en el plan de acción. En este módulo se podrá: Programar los recursos de inversión en la localización geográfica (localidad/UPZ) definida en cada proyecto de inversión. Programar las metas del proyecto de inversión en la localización geográfica (localidad/UPZ). Programar la población a beneficiar georreferenciable (punto, línea y polígono) o no georreferenciable.

5. ANEXOS:

Anexo No.1: Formulación Proyectos de Inversión: PDE-04-001.

Anexo No. 2: Seguimiento Proyectos de Inversión: PDE-04-002.

Anexo No. 3: Matriz de Flujo de Inversión: PDE-04-003.

Anexo No. 4: Balance Social: PDE-04-004.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.1 Formulación de los Proyectos de Inversión				
1.	Contralor – Contralor Auxiliar - Directores – Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión.	Identifica las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C.	Acta de reunión	Punto de Control: El Gerente Estratégico: Identifica que las necesidades de inversión deben estar alineadas con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C. Evalúa y determina la viabilidad de cada uno de los proyectos que se formulen, verificando que reúne los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. Determina si la necesidad se encuentra dentro del alcance de algún proyecto de inversión formulado para tal fin, o si se requiere la formulación de un nuevo proyecto de inversión. Observación: Los Directivos que deben participar corresponden a aquellos que tengan proyectos y/o metas a cargo.
2.	Contralor – Contralor Auxiliar.	Designar los Responsables de las metas de los proyectos de inversión.	Acto Administrativo	
3.	Responsable de Meta de Proyecto de Inversión/ Profesional Universitario o Especializado de Planeación.	Formular el proyecto de inversión en coordinación con la Dirección de Planeación, diligenciando el Anexo No.1 – Formulación Proyectos de Inversión. Remitir vía Sigespro, el documento de Formulación del Proyecto a la Dirección de Planeación.	Comunicación interna con el Anexo No.1 – Formulación Proyectos de Inversión	Punto de Control: Los responsables de meta: Formulan las actividades de las metas del proyecto de inversión, bajo su responsabilidad, con el apoyo de la Dirección de Planeación, de conformidad con la metodología establecida por la Secretaría Distrital de Planeación – SDP. Revisan que el proyecto de inversión cumpla con el cupo de presupuesto asignado y cumpla con la metodología vigente dada por la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo a las circulares emitidas, en el Manual para la administración, operación del BDPP y el Manual de inscripción y actualización de proyectos de inversión de SEGPLAN. Punto de Control: Si las necesidades identificadas en el proyecto involucran más de un proceso, el responsable del proyecto debe coordinar a los responsables de otras metas.
4.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección de Planeación.	Consolida en el anexo 3 - matriz de Flujo de Inversión, la información de los proyectos de inversión.	Anexo No.3 Matriz Flujo de Inversión.	Punto de Control: La matriz debe contener la identificación de los proyectos de inversión, metas y componentes, así como las magnitudes físicas y el presupuesto asociado y su anualización por las vigencias del Plan de Desarrollo, en las cuales serán ejecutados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Director Técnico de Planeación (G e r e n t e Estratégico de Proyectos de Inversión).	Analiza que el Documento de Formulación esté alineado los ejes, programas y proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, a los cuales se encuentran asociados los proyectos de inversión. Da concepto de viabilidad del proyecto de inversión, para el registro del mismo en el BDPP.	Concepto de viabilidad	Punto de Control: El Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión: Determina la viabilidad de cada uno de los proyectos que se formulen, verificando que reúna los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. En caso que alguno de los aspectos no se cumpla debe devolver al responsable de meta, indicando los aspectos que deban ser corregidos o ajustados. Una vez concluida la verificación se procede a expedir el concepto de viabilidad. Verificar que el documentos de formulación incluya los siguientes aspectos: Esté alineado con los ejes, programas y proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, a los cuales se encuentran asociados los proyectos de inversión. Las competencias de la entidad para ejecutar el proyecto propuesto. La coherencia de la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende resolver. El cumplimiento de los lineamientos para la formulación de proyectos, establecidos en el Manual de Procedimientos en la parte correspondiente a la elaboración del documento “Formulación y Evaluación del Proyecto”. Participación Ciudadana.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.	Profesional Universitario o Especializado -Dirección de Planeación.	Recibe el documento de formulación y/o actualización de los proyectos de inversión con concepto de viabilidad favorable. Inscribe y registra el Proyecto de Inversión en el Banco de Programas y Proyectos – BDPP que administra la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, a través del sistema de información SEGPLAN. Genera la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) de los proyectos de inversión.	Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital (EBI-D) de los proyectos de inversión.	Punto de Control: Verifica aspectos de competencia y pertinencia, confiabilidad técnica, consistencia financiera y metodología, cumpliendo con la normatividad relacionada con el tema y lo establecido en el Manual para la administración, operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos y el Manual de inscripción y actualización de proyectos de inversión de SEGPLAN. En caso de presentar inconsistencia, realiza las observaciones pertinentes y se devuelve para los ajustes al formulador del proyecto. Observaciones: El original del documento de Formulación de los proyectos de inversión, debe reposar en la Dirección de Planeación. Los Proyectos de Inversión deben estar incluidos en el Plan de Acción de la dependencia responsable.
7.	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión).	Comunica a los Responsables de Meta, que el proyecto de inversión fue viabilizado y registrado ante el BDPP, para lo cual remite vía Sigespro, la Ficha EBI-D registrada en el aplicativo SEGPLAN.	Comunicación Interna	
8.	Responsable de meta de Proyectos de Inversión	Revisa la información consignada en la Ficha EBI-D. En caso de encontrar observaciones informa al Director Técnico de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Punto de Control: Los responsables de meta verifican la información consignada en la Ficha EBI-D, en lo que les corresponde.
9.	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión).	Distribuye en las metas por cada vigencia, los recursos presupuestales asignados por la SDH a cada proyecto de inversión.		Punto de Control: El Gerente Estratégico distribuye acuerdo a las necesidades y los recursos presupuestales asignados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10.	Profesional Universitario o Especializado -Dirección de Planeación.	Remite al funcionario encargado del reporte en el aplicativo PREDIS (PMR) de la Dirección de Planeación, la información de la distribución presupuestal. Activa el numeral 6.5 Formulación y Reporte Productos, Metas y Resultados, (PMR).		
6.2. Ejecución y Seguimiento de los Proyectos de Inversión				
11.	Responsables de meta de proyecto	Ejecuta el proyecto de inversión atendiendo las metas y actividades establecidas a su cargo. Remite vía SIGESPRO (medio electrónico) a la Dirección de Planeación el Anexo 2 – Seguimiento a los Proyectos de Inversión debidamente diligenciado.	Anexo No. 2 Seguimiento Proyectos de Inversión	Punto de Control: Le corresponde al Responsable de meta: La toma de decisiones, que permitan el logro de las metas, así como la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las respectivas actividades definidas en los proyectos de inversión. Reportar el seguimiento en las fechas establecidas en la Circular de reporte de información, o cuando el Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión lo considere. Realizar la actualización del documento de formulación del proyecto de inversión, en caso que se requiera y solicita a la Dirección de Planeación la actualización respectiva, la cual debe estar justificado técnicamente.
12.	Profesional Universitario o Especializado, de la Dirección de Planeación.	Verifica que la información reportada sea consistente y la revisa contra la información reportada en el aplicativo SEGPLAN y la ejecución presupuestal registrada en PREDIS.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13.	Director Técnico de Planeación (G e r e n t e estratégico de los proyectos de inversión).	Convoca a cada responsable de meta, a mesa de trabajo con el fin de revisar el porcentaje de avance físico y financiero de cada una de las metas del proyecto de inversión.	Comunicación Oficial Interna. Acta de mesa de trabajo.	Punto de Control: El Gerente estratégico de los proyectos de inversión, monitorea el cumplimiento de las metas, y el porcentaje de avance físico y financiero. Realizar mesas de trabajo, de conformidad a los tiempos establecidos en la circular de reporte de información, o cuando el Gerente estratégico de los proyectos de inversión lo estime conveniente. Como mínimo debe realizarse mesa de trabajo cada tres meses.
14.	P r o f e s i o n a l Universitario o Especializado, de la Dirección de Planeación.	Registra en el aplicativo SEGPLAN la información del Plan de Acción de los Proyectos de Inversión, en los componentes de inversión, gestión, territorialización y actividades, de conformidad con la información de la ejecución física y financiera, reportada por los responsables de meta de los proyectos de inversión.	Reporte Plan de Acción (Aplicativo SEGPLAN)	Punto de Control: El Profesional de la Dirección de Planeación: Verifica que no se generen inconsistencias de información en el aplicativo SEGPLAN. En caso de alertas, se debe asegurar que sean solucionadas, con el apoyo de la SDP, y si la solución incide con la información reportada por los responsables de meta, se debe acordar conjuntamente la solución. Realizar el registro en el aplicativo SEGPLAN en forma trimestral y de conformidad a los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación. Se exceptúa la vigencia del proceso de armonización presupuestal, ya que el registro se realiza de conformidad con las instrucciones y tiempos establecidos por SDP.
15.	Director Técnico de Planeación (G e r e n t e Estratégico de Proyectos de Inversión).	Remite correo electrónico a la Secretaría Distrital de Planeación, con la validación de la información registrada en el Plan de Acción en los componentes de inversión, gestión y territorialización, en el aplicativo SEGPLAN.	C o r r e o electrónico	Punto de Control: Remite correo de confirmación de registro del Plan de Acción de los Proyectos de Inversión, una vez registrada la información y antes del cierre del aplicativo, de conformidad a los tiempos establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.
16.	Responsable de Meta.	Remite vía SIGESPRO a la Dirección de Planeación el anexo No. 4, Reporte de Balance Social, diligenciado y al finalizar la vigencia, para los proyectos en que aplique dicho reporte.	Anexo No. 4 Balance Social	Punto de Control: Verifica la información consignada en el reporte del Balance Social, asegurando la integridad de las cifras reportadas y que garantice que se mantenga en todas las fuentes de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
17.	Director Técnico de Planeación (G e r e n t e estratégico de los proyectos de inversión) / Profesional Universitario o E s p e c i a l i z a d o -Dirección de Planeación.	Diligencia el Formato CBN 0021 - Balance Social de Rendición de Cuentas ante la Auditoría Fiscal, de acuerdo a la periodicidad establecida. Remite vía SIGESPRO a la Oficina de Control Interno la información. Pública en el link de transparencia el Plan de Acción del Plan de Desarrollo Distrital, que se reporta en el aplicativo SEGPLAN sobre seguimiento de proyectos de inversión.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de Control: El Profesional de la Dirección de Planeación: Verifica la información consignada en los reportes, asegurando la integridad de las cifras reportadas y que garantice que la información se mantenga en todas las fuentes de información. Verifica las alertas que genera el aplicativo SEGPLAN, para subsanar y eliminar la alerta antes del cierre de la vigencia en el aplicativo y establecer los controles efectivos que garanticen la integridad de la información.
6.3 Modificación de los Proyectos de Inversión				

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18.	Responsable de Meta	Presenta al Director Técnico de Planeación (Gerente estratégico de los proyectos de inversión) y al Gerente de Proyecto, la solicitud de modificación del proyecto de inversión, para lo cual remite vía SIGESPRO (medio electrónico), los siguientes documentos: Memorando con la solicitud de modificación, anexando el documento con la actualización del respectivo Proyecto de Inversión.	Comunicación interna y documento de Formulación Proyecto de Inversión ajustado (Anexo No. 1).	Punto de Control: La actualización del proyecto de inversión debe estar justificado técnicamente. En los casos que la actualización del proyecto sea originada por una modificación o actualización presupuestal, se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido en las Circulares emitidas por la SDH y la SDP, en el Manual para la administración, operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos y el Manual de inscripción y actualización de proyectos de inversión de SEGPLAN. Para el caso de las modificaciones en el presupuesto de inversión, que aumente o disminuya los valores asignados a los proyectos de inversión, el responsable de meta del proyecto de inversión, debe proyectar los documentos para la firma del Representante Legal de la Entidad, dado que se debe solicitar concepto para efectuar una modificación al presupuesto de inversión de la entidad, firmada por el Representante Legal y dirigirse a la Secretaría Distrital de Planeación al Subsecretario de Planeación de la Inversión, el cual se deberá radicarse con la totalidad de los siguientes documentos: Justificación legal, técnica y económica, donde se exprese de forma precisa las razones por la cuales se requiere cambiar el valor del proyecto de inversión. Evaluación de la modificación, frente a las metas de los proyectos de inversión. En este aspecto se evalúan y presentan las variaciones (incremento o disminución) en las magnitudes de las metas de los proyectos por efecto de la modificación; para lo cual se señalará la magnitud vigente y el nuevo valor propuesto, producto del ajuste. Evaluación de la modificación presupuestal, respecto a las metas del Plan de Desarrollo. Evaluación de la modificación presupuestal, respecto a los Proyectos Estratégicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19.	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión).	Analiza la solicitud de ajuste del documento de Formulación. Da concepto de viabilidad técnica sobre los ajustes del proyecto de inversión, para el registro del mismo en el BDPP. Entrega a Profesional Universitario o Especializado de la Dirección.	Concepto de viabilidad	Punto de Control: El Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión determina la viabilidad del ajuste del proyecto, verificando que se den los principios de integralidad, coordinación y coherencia entre los objetivos y las metas del proyecto. En caso que alguno de los aspectos no se cumpla, debe devolver al responsable de meta, indicando los aspectos que deban ser corregidos o ajustados. Una vez concluida la verificación se procede a expedir el concepto de viabilidad.
20.	Profesional Universitario o Especializado -Dirección de Planeación.	Recibe el documento de formulación ajustado de los proyectos de inversión con concepto de viabilidad favorable. Registra en el Banco de Programas y Proyectos – BDPP las modificaciones, a través del sistema de información SEGPLAN. Genera la Ficha EBI-D.	Ficha Técnica (Estadísticas Básicas de Inversión Distrital)	Punto de Control: Verifica la información registrada sea de acorde a lo solicitado, para garantizar la consistencia de la información.
21.	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión).	Remite vía Sigespro a los Responsable de meta de proyectos, la Ficha EBI-D actualizada en el aplicativo SEGPLAN.	Comunicación interna.	
22.	Responsable de meta de Proyectos de Inversión	Recibe la Ficha EBI-D y revisa la información consignada en la misma. En caso de encontrar inconsistencias informa vía Sigespro al Director Técnico de Planeación para solicitar la corrección o ajuste correspondiente.	Comunicación interna.	Punto de Control: Los responsables de meta verifican la información consignada en la Ficha EBI-D. En caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
23.	Profesional Universitario o Especializado -Dirección de Planeación.	Remite via Outlook, al funcionario encargado del reporte en el aplicativo PREDIS (PMR) de la Dirección de Planeación, la información de las modificaciones realizadas a los proyectos, cuando apliquen.		
6.4 Armonización Proyectos de Inversión				
24.	Contralor de Bogotá / Contralor Auxiliar	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación los lineamientos para realizar el proceso de Armonización.		Observación: El proceso de armonización presupuestal se realizará una vez se haya expedido el Plan de Desarrollo.
25.	Director Técnico de Planeación (Gerente estratégico de los proyectos de inversión) - Responsable de meta	Revisa los proyectos inscritos y/o registrados en el Banco Distrital de Programas y Proyectos. De esta revisión, se definirá cuáles proyectos deben continuar o se suspenderán, así mismo, se debe determinar la necesidad de formular nuevos proyectos de inversión.		Punto de Control: Para aquellos proyectos de inversión que continúan, es preciso realizar la actualización de su formulación para que sus objetivos y metas sean consistentes con los compromisos del nuevo plan estratégico del Contralor de Bogotá. El Contralor y/o Contralor Auxiliar aprueban los Proyectos de Inversión a armonizar o creación de nuevos proyectos. En caso de formular un nuevo proyecto de inversión debe remitirse al numeral 6.1 FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. Observación: Los proyectos de inversión deben estar alineados con el Plan de Desarrollo vigente y con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
26.	Director Técnico de Planeación (G e r e n t e estratégico de los proyectos de inversión) / Profesional de la Dirección de Planeación.	Realiza la armonización presupuestal y de metas de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá. Emite concepto de viabilidad técnica. Remitir copia a la Subdirección Financiera para continuar con el trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.	Documento de Justificación	Punto de Control: Revisa que el proyecto de inversión cumpla con el cupo de presupuesto asignado a la entidad, así como con los conceptos de gastos asociados a los proyectos de inversión. Observación: El documento debe contener como mínimo: partidas a contra acreditar, partidas a acreditar, metas que se armonizan.
27.	S u b d i r e c t o r Financiero	Proyecta Resolución por la cual se efectúan modificaciones en el presupuesto de Inversión. Proyecta solicitud de concepto favorable de Armonización presupuestal para firma del Señor Contralor.		Punto de Control: Las modificaciones presupuestales se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en las circulares emitidas por la Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación, el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.
6.5 Formulación y Reporte Productos, Metas y Resultados, (PMR).				
29.	Contralor de Bogotá / Contralor Auxiliar/ Director Técnico de Planeación.	Ajusta los productos institucionales, teniendo en cuenta los nuevos proyectos de inversión y el Plan Estratégico vigente de la Contraloría de Bogotá.		Observación: Se pueden presentar tres situaciones: Continuidad en los productos existentes, para lo cual, se deben definir las metas y líneas base de los productos institucionales. Creación de nuevos productos. Para lo cual la Dirección Planeación debe describir y definir los indicadores, con sus respectivas metas y línea base. Supresión de productos: La Dirección de Planeación debe precisar el valor alcanzado hasta la entrada en vigencia del nuevo Plan Estratégico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30.	Profesional de la Dirección de Planeación.	Realiza la programación de los indicadores de objetivo y de producto, y formula: * Meta Anual: Valor que se espera alcanzar en la respectiva vigencia. * Meta Plan: Valor que se espera alcanzar durante el Plan Estratégico. * Línea Base: Valor a partir del cual se empieza a realizar la medición del indicador. Registra la información en el sistema PREDIS, dentro de los términos establecido por la SDH.		Punto de Control: Se debe seguir la metodología establecida en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.
31.	Subdirector Financiero.	Reporta mensualmente a la Dirección de Planeación la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá registrada en el sistema PREDIS., dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.	Ejecución Presupuestal	Observación: El reporte de la Ejecución presupuestal debe contener la Unidad Ejecutora 1 y 2.
32.	Profesional o Técnico de la Dirección de Planeación.	Diligencia el resultado de los indicadores y la ejecución presupuestal asociada a cada producto en archivo Excel. Remite al Director Técnico de Planeación.		Observación: La ejecución presupuestal reportada en PMR corresponde a los Giros acumulados a la fecha de seguimiento. El seguimiento se realiza mensualmente en las fechas establecidas por la Auditoria Fiscal.
33.	Director Técnico de Planeación.	Revisa la información y coloca visto bueno. Remite en medio físico el informe de resultados a la Oficina de Control Interno y en medio magnético	Informe de resultados PMR Memorando Comunicado Outlook	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
34.	Profesional o Técnico de la Dirección de Planeación.	Reporta en el Sistema PREDIS la información. Genera el reporte de inconsistencias, en caso de existir Verifica y corrige.		Punto de Control: Cada vez que se reporte la información se debe generar el reporte de inconsistencias.
35.	Profesional o Técnico de la Dirección de Planeación.	Recibe las modificaciones realizadas a los proyectos, registra y actualiza las información en al aplicativo PREDIS.		Punto de Control: Verificar que la información se encuentre debidamente actualizada, para garantizar el flujo operativo y presupuestal.

7. ANEXOS

Anexo No.1 - Formulación Proyectos de Inversión: PDE-04-001

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**FORMULACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN**	Código formato: PDE-04-001 Código documento: PDE-04 Versión: 2.0 Página 1 de 3

FORMULACIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN[3]
(Nombre del Proyecto de Inversión)

1. Diagnóstico

Con base en el diagnóstico se formularán proyectos para solucionar el problema o satisfacer la necesidad. El diagnóstico debe responder las siguientes preguntas:

· ¿Cuál es la situación observada?

· ¿Cuáles son sus causas?

· ¿Cuáles son sus efectos?

· ¿A quiénes afecta?

· ¿Dónde se presenta?

· ¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?

La respuesta a cada uno de estos interrogantes permite la caracterización de la situación observada. Situación que puede ser sintetizada mediante la construcción de una línea de base.

2. Justificación

Una vez el problema o necesidad ha sido diagnosticado, se debe elaborar una justificación, a partir de la magnitud de la situación observada y los efectos que se generan. Ésta debe responder la pregunta ¿por qué es importante resolver el problema o atender la necesidad identificada?

3. Objetivos

Los objetivos plantean la situación que se desea alcanzar mediante la solución del problema identificado y deben ser el resultado del balance del diagnóstico y de las decisiones que se tomen para atacar el problema. Dichos objetivos deben definirse en forma clara y estratégica, en términos de los efectos y/o impactos que se desea lograr. En su identificación se deben considerar los beneficios y/o transformaciones que el proyecto generaría en la comunidad y en la Contraloría de Bogotá.

4. Planteamiento selección de alternativas

A partir del análisis del problema, sus causas y efectos y de los objetivos planteados, se deben plantear inicialmente todas las posibles alternativas que den solución al problema identificado. Es importante que las diferentes alternativas sean coherentes y pertinentes con la situación deseada, de forma tal que se pueda realizar su comparación.

A partir de la información recopilada en los diferentes estudios se debe realizar la selección de la alternativa a im-

[3] Para más información remítase al Manual para la administración, y operación del Banco Distrital de Programas y Proyectos. Ubicado en el siguiente link: http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/InformacionTomaDecisiones/Inversion/ProgramasProyectos.

plementar. La alternativa seleccionada no debe tener restricción alguna y debe ser la que tiene la mejor relación beneficio-costo.

Nota: se recomienda utilizar la metodología de Marco Lógico para la elaboración de objetivos y planteamiento de alternativas.

5. Análisis de Riesgos

Para cada una de las alternativas seleccionadas se debe realizar un análisis de los riesgos asociados. Para lo cual se implementará la metodología aprobada por la Contraloria de Bogotá dentro del SIG.

6. Metas del Proyecto

Las metas del proyecto consisten en el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener en un tiempo señalado. Las metas deben establecerse en términos de resultado o productos.

Cada meta debe tener asociado los puntos de inversión específicos, es decir aquellas actividades, elementos ó equipos que se contratarán para el cumplimiento de la meta durante el tiempo de duración del proyecto de inversión.

7. Balance Social

Se analiza la información referente a la gestión a realizar durante la ejecución del proyecto de inversión, a fin de determinar si genera o no impacto frente a problemáticas sociales, en caso de generar dicho impacto se debe focalizar la población objetivo beneficiada, el problema social atendido, establecer las actividades a ejecutar al respecto y el presupuesto asignado, para cada vigencia fiscal.

8. Financiamiento del Proyecto

Se discrimina el flujo presupuestal del proyecto para cada meta discriminando por: vigencia, componente y punto de inversión.

9. Otros aspectos del Proyecto

En el proceso de formulación de un proyecto de inversión es necesario identificar las diferentes relaciones al interior y exterior de la entidad.

Por tal razón se debe señalar las diferentes áreas o dependencias que deben intervenir para la correcta ejecución del proyecto.

Anexo No.2 - Seguimiento Proyectos de Inversión: PDE-04-002

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO METAS PROYECTO DE INVERSIÓN	Código formato: PDE-04-002 Código documento: PDE-04 Versión: 2.0 Página x de x

Nombre del Proyecto de Inversión: _____

N°	METAS PROYECTO	MAGNITUD				OBSERVACIONES	RECURSOS PROGRAMADOS $Millones	RECURSOS EJECUTADOS $Millones	ACTIVIDADES			INDICADOR 1 Nivel de cumplimiento en la ejecución Presupuestal de la Inversión (PRESUPUESTO EJECUTADO/PRESUPUESTO ASIGNADO *100.)	INDICADOR No. 2. Nivel de cumplimiento en la ejecución de los puntos de inversión PUNTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS/PUNTOS DE INVERSIÓN PROGRAMADOS *100)
		Meta	Punto de Inversion	Fecha reporte (DD/MM/AA)	Ejecucion Trimestre				Etapa Contractual (Peso porcentual 20%)	Ejecucion del contrato (Peso porcentual 60%)	Liquidación del Contrato (Peso porcentual 20%)		
	Meta 1		Punto de inversion 1										
			Punto de inversion N										
	Meta 2		Punto de inversion 1										
			Punto de inversion N										
	Meta N		Punto de inversion 1										
			Punto de inversion N										

Anexo No.3 - Matriz de Flujo de Inversión: PDE-04-003.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**MATRIZ FLUJO DE INVERSION**	Código formato: PDE-04-003 Código documento: PDE-04 Versión: 2.0 Página x de x

Nombre del Proyecto de Inversión: _____

No.	META	Descripción	Componente	Responsable	Magnitud/ Recursos	VIGENCIA 1	VIGENCIA 2	VIGENCIA 3	VIGENCIA 4	VIGENCIA 5	TOTAL
1	META 1	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-
					Recursos						-
2	META 2	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-
					Recursos						-
3	META 3	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-
					Recursos						-
4	META 4	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-
					Recursos						-
5	META n	DESCRIBA LA META	CONSULTORIA, HARDWARE, SOFTWARE, DOTACION	CARGO	Magnitud (Unidad de medida)						-
					Recursos						-
TOTAL RECURSOS						-	-	-	-	-	-

Anexo No.4 - Balance Social: PDE-04-004

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**BALANCE SOCIAL**	Código formato: PDE-04-004 Código documento: PDE-04 Versión: 2.0 Página x de x

Nombre del Proyecto de Inversión: _____

No.	PROBLEMA SOCIAL ATENDIDO	CODIGO Y NOMBRE PROYECTO(S) DE INVERSION	ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA ATENDER EL PROBLEMA	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	POBLACION TOTAL AFECTADA	POBLACION ATENDIDA VIGENCIA ANTERIOR	POBLACION META DE LA VIGENCIA	POBLACION ATENDIDA EN LA VIGENCIA	EVALUACIÓN DE RESULTADOS	POLÍTICA PÚBLICA	APORTES A LA POLÍTICA PUBLICA	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
N													

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 009 del 24 de febrero de 2014	El procedimiento cambia de versión 1.0 a la 2.0. Se incluyó una actividad especificando la totalidad de reportes que debe presentar la Contraloría de Bogotá, con relación al informe de Balance Social. Se diferenciaron las actividades de formulación y seguimiento de Proyectos de Inversión. Se incluyeron las actividades relacionadas con la modificación de Proyectos de inversión. Se actualizan los formatos de flujo de inversiones y seguimiento a proyectos de inversión. Se incluyó punto de control para que se asegure la verificación de las cifras reportadas y garantice que la información registrada sea congruente en todas las fuentes de información Se incluyó acciones sobre las alertas e inconsistencias que se genera en los aplicativos de registro y seguimiento de los proyectos de inversión (en este punto se tuvo en cuenta la observación formulada mediante memorando 3-2016-22395 de fecha 2016-08-29 por la Directora de Apoyo al Despacho Se ajustó la normatividad, definiciones, algunas actividades, registros, puntos de control y observaciones Se ajustó el código del procedimiento y el formato de acuerdo al Procedimiento para el Control de Documentos del SIG, versión 10.0
2.0	Resolución Reglamentaria No. 044 de noviembre 30 de 2016	