

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 388 (Junio 27 de 2019)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Nombrar al doctor **JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.662.589, en el cargo Subgerente General de Entidad Descentralizada Código 084 Grado 04 de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A.

ARTÍCULO 2º: Notificar al doctor **JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ RUIZ**, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º: Comunicar a la Empresa de Transporte del Tercer Milenio – TRANSMILENIO S.A. y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de esta misma Secretaría.

ARTÍCULO 4º: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000128 (Junio 27 de 2019)

“Por medio de la cual se aclara la Resolución SDH-000114 del 21 de junio de 2019 “Por medio de la cual se define el inicio de la operación de todas las dependencias que conforman la Dirección Distrital de Cobro, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 834 de 2018”.

EI SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E.)
En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el artículo 20 del Decreto Distrital 834 de 2018 y los literales o) y u) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 161 del Decreto Ley 1421 de 1993, “Por medio del cual se dicta el régimen jurídico especial de Bogotá”, le concede entre otras facultades a la Administración Tributaria, la de adelantar el cobro de los tributos distritales.

Que el artículo 1º del Decreto Distrital 807 de 1993, “Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones”, dispone que “corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos, a través de sus dependencias, la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos dis-

tritaes, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas”.

Que, de igual forma el artículo 141 del Decreto Distrital 422 de 1996, *“Por el cual se actualiza el Decreto 807 de 1993”, preceptuó que “Para exigir el cobro coactivo de las deudas por los conceptos referidos en el artículo anterior, son competentes el Director Distrital de Impuestos, los jefes de las dependencias de cobranzas, y los funcionarios de estas oficinas a quienes se les deleguen tales funciones”.*

Que el artículo 121 del Acuerdo Distrital 645 de 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”, autorizó de forma expresa al Gobierno Distrital para concentrar la actividad de cobro en los siguientes términos: “Para fortalecer la gestión de cobro, la Administración Distrital podrá concentrar la actividad de cobro coactivo, en relación con las acreencias a favor de las entidades distritales del sector central y sector descentralizado por servicios”.*

Que el Decreto Distrital 607 de 2017, *“Por el cual se crea la Dirección Distrital de Cobro en la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”,* creó la Dirección Distrital de Cobro como una dependencia de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda con el objeto de establecer y coordinar las políticas, lineamientos, programas y proyectos que permitan recuperar los créditos a favor de las entidades del nivel central y las localidades cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.

Que el Decreto Distrital 834 de 2018, *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones”,* modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Hacienda trasladando las funciones de cobro coactivo de las obligaciones tributarias de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá D.C. a la Dirección Distrital de Cobro, creando: la Subdirección de Cobro Tributario, las Oficinas de Gestión del Servicio y Notificaciones, Depuración de Cartera y Cobro General y trasladando las oficinas de Cobro Prejurídico y Cobro Coactivo, la cual pasará a llamarse Cobro Especializado.

Que el artículo 11 del precitado decreto crea la Oficina de Cobro General como una dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario.

Que el artículo 20 de este mismo decreto estableció un periodo de transición de un año para la adecuación de la Entidad a la nueva estructura, autorizando a su vez a la Secretaría Distrital de Hacienda para expedir los actos administrativos necesarios para tal fin.

Que en este periodo se ajustaron los procesos y procedimientos de la Dirección Distrital de Cobro, se actualizó el manual de funciones de la planta de empleos creada por el Decreto Distrital 835 de 2018 y de los cargos temporales creados en el Decreto Distrital 836 de 2018, se adelantó el proceso de provisión de cargos, ajustándose a su vez la infraestructura física y tecnológica que soportaran la gestión del área y se inició el alistamiento de la documentación que será trasladada desde la Dirección de Impuestos de Bogotá a la Dirección Distrital de Cobro.

Que, de igual forma, el artículo 20 del Decreto 834 de 2018 autorizó a la Secretaría Distrital de Hacienda a expedir los actos administrativos necesarios para implementar las modificaciones organizacionales previstas.

Que mediante Resolución SDH-000114 del 21 de junio de 2019 se definió el inicio de la operación de todas las dependencias que conforman la Dirección Distrital de Cobro, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 834 de 2018, sin que se mencionara a la Oficina de Cobro General como una de las áreas a través de las cuales se realizará el cobro de las obligaciones tributarias de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá .

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución se publicó en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda el día 27 de junio de 2019, sin que se hayan recibido observaciones por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aclárese el artículo 1 de la Resolución SDH-000114 de 21 de junio de 2019, cuyo contenido será el siguiente:

“Artículo 1. Inicio de Operación. A partir del día 25 de junio de 2019 se autoriza a la Dirección Distrital de Cobro a dar inicio con el cobro de las obligaciones tributarias de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá, a través de la Subdirección de Cobro Tributario, la Oficina de Cobro Prejurídico, la Oficina de Cobro Especializado y la Oficina de Cobro General.

A partir de esta fecha, también se autoriza a la Dirección Distrital de Cobro a gestionar los procesos de las Oficinas de Depuración y de Gestión del Servicio y Notificaciones, de acuerdo con las funciones definidas en el Decreto Distrital 834 de 2018.

PARÁGRAFO. La competencia de la Dirección Distrital de Cobro para adelantar el cobro de las obligaciones tributarias se circunscribe a los títulos ejecutivos, sus respectivos expedientes y la documentación relaciona-

da que entregue la Dirección de Impuestos de Bogotá y que permita dar inicio y desarrollar la actividad de cobro coactivo”.

ARTÍCULO 2. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO

Secretario Distrital de Hacienda (E.)

Resolución Número DCO-002183 (Junio 26 de 2019)

“Por medio de la cual se hace la asignación de la cartera a la oficina de Cobro Especializado y a la Oficina de Cobro General”

EL DIRECTOR DISTRITAL DE COBRO
En uso de las facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 5 del Decreto 607 de 2017 modificado por el artículo 5 del Decreto 834 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 161 del Decreto Ley 1421 de 1993, régimen jurídico especial de Bogotá le concede atribuciones a la Administración Tributaria, para adelantar, entre otras facultades, el cobro de los tributos distritales. La norma señala:

“ARTÍCULO.- 161. Atribuciones de la Administración Tributaria. Corresponde a la Administración Tributaria la gestión, recaudación, fiscalización, determinación, discusión devolución y cobro de los tributos distritales. (...)”.

Que el artículo 1 del Decreto 807 de 1993 dispone *“Competencia general de la Administración Tributaria Distrital. De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 161 del Decreto 1421 de 1993 “corresponde a la Dirección Distrital de Impuestos, a través de sus dependencias, la gestión, administración, recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales, así como las demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las mismas”.*

Que el artículo 121 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 autorizó de forma expresa al Gobierno Distrital para concentrar la actividad de cobro en los siguientes términos: *“Para fortalecer la gestión de cobro, la Administración Distrital podrá concentrar la actividad de*

cobro coactivo, en relación con las acreencias a favor de las entidades distritales del sector central y sector descentralizado por servicios”.

Que el artículo 5 del Decreto 607 de 2017, modificado por el artículo 5 del Decreto 834 de 2018 dispone: *“Son funciones de la Dirección Distrital de Cobro, las siguientes: Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera, la gestión del servicio, las notificaciones de los actos administrativos y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes. (...)”.*

Que el artículo 10 del Decreto 834 de 2018 dispone: *“le corresponde a la Oficina de Cobro Especializado: Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que requieran gestión especializada, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro”.*

Que el artículo 11 del Decreto 834 de 2018 dispone: *“Crear la Oficina de Cobro General, como dependencia de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro, la cual tendrá el ejercicio de las siguientes funciones: (...) Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro”.*

Que en desarrollo del artículo 10 del Decreto 807 de 1993, la Dirección de Impuestos de Bogotá expidió la Resolución DDI-042065 de 13 de octubre de 2017 *“Por medio de la cual se establecen los Grandes Contribuyentes de los impuestos distritales a partir de la vigencia gravable 2018”.*

Que conforme con la política de priorización de control tributario que articula las distintas actuaciones del ciclo tributario, aprobada mediante Acta del Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Hacienda el 20 de junio de 2015, se definió la priorización de cartera así:

1. *Grandes contribuyentes: Debido a que el mayor incumplimiento se encuentra en esta población, así como el monto de las deudas se considera como la primera prioridad.*
2. *En prioridad número 2 son los contribuyentes que en los últimos 5 años no han generado omisiones ni inexactitudes, quienes presentan una excelente relación costo beneficio.*
3. *El tercer segmento son los que en los últimos 5 años han presentado incumplimientos y luego de fidelización continúan en incumplimiento.*

4. *El cuarto segmento es el de los contribuyentes que tienden frecuentemente al incumplimiento.*

Se prioriza el cobro a partir de unas preguntas y se actúa de acuerdo al puntaje que se obtiene de dichas preguntas, lo cual corresponde al modelo de priorización de cartera definido.

Que para establecer la población a gestionar por parte de las Oficinas de Cobro Especializado y de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario se dará aplicación a la clasificación de los contribuyentes aprobada en el acta de fecha 20 de junio de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de Resolución se publicó en el Portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda desde el día 17 hasta el 24

de mayo de 2019, sin que se hubieran recibido comentarios por parte de la ciudadanía.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Asignar a la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda las obligaciones tributarias que correspondan a títulos ejecutivos provenientes de los impuestos distritales administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB correspondientes a Grandes Contribuyentes conforme a la Resolución DDI-042065 de 13 de octubre de 2017 expedida por la Dirección de Impuestos de Bogotá -DIB y la prioridad 4.1 descrita en el Acta del Comité Directivo de la Secretaría Distrital de Hacienda el 20 de junio de 2015.

ARTÍCULO 2°. Asignar a la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda las obligaciones tributarias que corresponden a títulos ejecutivos que no fueron asignados a la oficina de Cobro Especializado.

PARÁGRAFO: En los procesos de cobro coactivo donde existan múltiples deudores asignados tanto a la Oficina de Cobro especializado como a la Oficina de Cobro General de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como los procesos de contribuyentes que no hayan sido calificados y priorizados, la gestión de estos será adelantada por la Oficina de Cobro Especializado.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir del 26 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

PABLO FERNANDO VERÁSTEGUI NIÑO

Director Distrital de Cobro -DCO

Resolución Número 1684-DDI-025441,2019EE127389 (Junio 28 de 2019)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 1 Registro, Anexo No. 2 con 3 Registros, Anexo No. 3 con 6 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DECLARATIVO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso

ARTÍCULO 3º. (Sic.) Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Sub-

dirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO
CONTROL MASIVO	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

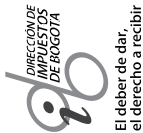
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No.1684-DDI-025441 DEL 28 DE JUNIO DE 2019



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

Que el Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación profrío para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLU- CIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE119510	2019012003115008500	PEREZ GONZALEZ VICTOR ORLANDO	19.263.908	PREDIAL	AA-00031EDTD	AUTO DECLARATIVO	12/06/2019	2015, 2016	KR 12 17 93 LC 2	19/6/2019	DESCONOCIDO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación , el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente aviso

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.1684-DDI-025441 DEL 28 DE JUNIO DE 2019

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber: Que los Jefes de la Oficina de Cobre Prejurídico, la Oficina de Cobre Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuenta Corrientes, prohirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI023907	2019EE120869	201321003362	LYGIA GIRALDO LOPEZ	20.170.023	VEHÍCULOS	BEU809	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SO- LICITUD DE PARTE	13/06/2019	2011	CL 107 SUR 4 38	21/6/2019	DESCONOCIDO
DDI019449	2019EE104148	201211012222	LUIS HERNANDO RODRIGUEZ MORA	79.288.259	PREDIAL	AAA0041UKHK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SO- LICITUD DE PARTE	23/05/2019	2010	AK 72 38 54 SUR	20/6/2019	DESCONOCIDO
DDI017993	2019EE90144	2017031001196026098	UDO JOHANN SCH- EUTEN MENDOZA	98.667.859	VEHÍCULOS	RZM988	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SO- LICITUD DE PARTE	8/05/2019	2013	DG 29 D A SUR 150 IN 104 URBANIZACIÓN ALGECIRAS	27/5/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No.1684-DDI-025441 DEL 28 DE JUNIO DE 2019



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

Que los Jefes de la Oficina de Cobre Coactivo, la Oficina de Cobre Prejurídico de la Subdirección de Recaudación, Cobre y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI023904	2019EE120866	2014EE106440	LYGIA GIRALDO LOPEZ	20.170.023	VEHICULOS	BEU809	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	13/06/2019	2004	CL 107 SUR 4 38	21/6/2019	DESCONOCIDO
N/A	2019EE124340	201903100300015822	JAVIER ANDRES MOLANO AVELLA	79.695.438	VEHICULOS	HCX735	REQUERIMIENTO ESPECIAL	20/06/2019	2014	CL 13.56 80 SUR	21/6/2019	CERRADO
2019EE 123933	2019EE123933	201901200300016029	R Y N PLANVIVIENTA CIA. S. EN C.	830.070.225	PREDIAL	AAA0156MCDM	REQUERIMIENTO ESPECIAL	19/06/2019	2016, 2017	AV 15 124 29 OF 211	21/6/2019	NO RESIDE
DDI023371	2019EE117012	201312012658	IGLESIA EVANGELICA CRISTIANA SALEM - LUIS GUILLERMO MARIN CASTRIBLANCO	860.506.610	PREDIAL	AAA0028CHPA	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10/06/2019	2011	KR 15 A 4 57 SUR BARRIO SAN ANTONIO	21/6/2019	CERRADO
DDI023371	2019EE117012	201312012658	IGLESIA EVANGELICA CRISTIANA SALEM - LUIS GUILLERMO MARIN CASTRIBLANCO	860.506.610	PREDIAL	AAA0011UPUH	RESOLUCIÓN DE FACILIDAD DE PAGO	10/06/2019	2011	KR 15 A 4 57 SUR BARRIO SAN ANTONIO	21/6/2019	CERRADO
NA	2019EE113762	201902200386004568	INSTALACIONES ELECTRICAS HCR S.A.S.	900.151.513	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	5/06/2016	2017-5	CL 2 18 93 VIA MOSQUERA - PARQUE INDUSTRIAL SAM JORGE OF 243	21/6/2019	CERRADO

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

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

Resolución Número 366

(Julio 2 de 2019)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Universitario	219	13	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que la Señora Nancy Angelica Rodríguez Marín identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52.883.918, presento renuncia irrevocable mediante radicado No. 1-2019-15774 al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a partir del 2 de julio de 2019, la cual fue aceptada.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) JOSÉ RAFAEL NIÑO PACHECO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.717.888, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º- Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º- 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 el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 367

(Julio 2 de 2019)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Profesional Universitario	219	15	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que el Señor José Roberto Hernández Granados identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 19.354.767, presento renuncia irrevocable mediante radicado No. 1-2019-15803 al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, a partir del 2 de julio de 2019, la cual fue aceptada.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) YULY ANDREA AGUDELO PUERTA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 32.296.165, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º: De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a la persona señalada en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona indicada en el artículo 1º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: 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 el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 368 (Julio 2 de 2019)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el siguiente empleo, el cual se encuentra en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Dos (2)	Profesional Universitario	219	09	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que la Señora Yuly Andrea Agudelo Puerta identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 32.296.165, presento renuncia irrevocable mediante radicado No. 1-2019-15776 al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 09 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, a partir del 2 de julio de 2019, la cual fue aceptada.

Que el Señor Daniel Felipe Molano Cure identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.136.881.923, presento renuncia irrevocable mediante radicado No. 1-2019-15777 al cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 09 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, a partir del 2 de julio de 2019, la cual fue aceptada.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar el nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) SONIA MARCELA HERNÁNDEZ NAVAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.012.323.621, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 09 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) JUAN FRANCISCO MALAGÓN CAMARGO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.881.662, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 09 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 3º:- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, a las personas señaladas en el artículo 1º y 2º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 4º:- Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1º y 2º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5º:- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 6º:- 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 el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

ARTÍCULO 7º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 027 (Junio 21 de 2019)

“Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento relacionado con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública – PEEPP- de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento al artículo 269 Constitucional, es obligación de las autoridades correspondientes, 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 el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, *“Por el cual se dictan normas sobre*

organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...”, el cual establece en el artículo 6 que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de Octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento del Artículo 5, Decreto Nacional 4799 del 11 de septiembre de 2017 modificadorio del Decreto 1086 de 2018 – Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública- con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7 Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 040 del 22 de diciembre de 2017 se adoptó las nuevas versiones de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, entre éstos en el numeral 6 del Artículo Tercero el Procedimiento para elaborar el Dictamen a los estados contables consolidados del sector público distrital, sector gobierno general y Bogotá D.C. PEEPP-07 Versión 10.0.

Que en reunión del Equipo de análisis del PEEPP, se consideró pertinente revisar el procedimiento para elaborar el Dictamen a los estados contables consolidados del sector público distrital, sector gobierno general y Bogotá D.C.; cambiar en el nombre del procedimiento el término de Estados Contables por Estados Financieros, incluir los términos de acuerdo con los estándares internacionales de contabilidad teniendo en cuenta la modernización de la regulación contable pública en Colombia adoptada por la Contaduría General de la Nación, como ente rector en la materia, dentro de las cuales se encuentran las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y los formatos del procedimiento para adelantar auditoria de regularidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF-04-, que se utilizan para elaborar el informe.

Que en consecuencia, se hace necesario actualizar el Procedimiento para elaborar el “Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C.”, cambiar su denominación y adoptar la nueva versión.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Cambiar el nombre del Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital,

Sector Gobierno General y Bogotá D.C. por Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la nueva versión del procedimiento relacionado con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, así:

No.	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C.	PEEPP-07	11.0

ARTÍCULO TERCERO: Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Geren-

tes; velar por la administración y divulgación de los procedimientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, adoptados.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el numeral 6 del Artículo Tercero de la Resolución Reglamentaria No. 040 del 22 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

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

	SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Código formato: PGD-02-01 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 11.0
		Página 1 de 4

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCESO QUE PRESENTA LA SOLICITUD: **Proceso de Estudios de Economía y Política Pública –PEEPP-**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **Procedimiento para elaborar el “Dictamen a los Estados Contables consolidados del sector público distrital, gobierno y Bogotá Distrito Capital.**

CÓDIGO: PEEPP-08

VERSIÓN ACTUAL: 10.0

FECHA DE LA SOLICITUD: 29/04/2019

CREACIÓN: ()

ACTUALIZACIÓN: (X)

ELIMINACIÓN: ()

JUSTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN:

En reunión del Equipo de Análisis del PEEPP, se consideró pertinente revisar el procedimiento para elaborar el Dictamen a los estados contables consolidados del sector público distrital, sector gobierno general y Bo-

gotá D.C.; cambiar en el nombre del procedimiento el término de estados contables por Estados Financieros, incluir los conceptos de acuerdo con los estándares internacionales de contabilidad y los formatos del procedimiento para adelantar auditoría de regularidad del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF-04-, que se utilizan para la elaboración del informe, así:

Anexo No. 2 Comunicación oficial externa presentación de la auditoría, código PVCGF-04-02

Anexo No.3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, código PVCGF-04-03

Anexo No. 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses, código PVCGF-04-04.

Anexo No. 8 Programa de auditoría, código PVCGF-04-08

Anexo No. 10 Acta de visita administrativa, código PVCGF-04-10

PROPUESTA DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN

Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta los aspectos tratados en la reunión del Equipo de Análisis del PEEPP, así:

1. Cambiar el nombre del Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C. por Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno y Bogotá D.C.
2. Incluir los términos de acuerdo con los estándares internacionales de contabilidad teniendo en cuenta la modernización de la regulación contable pública en Colombia adoptada por la Contaduría General de la Nación, como ente rector en la materia, dentro de las cuales se encuentran las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
3. Relacionar los formatos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal PVCGF a utilizar en la elaboración del informe así:
 Anexo 2 Comunicación oficial externa presentación de la auditoría, código PVCGF-04-02
 Anexo 3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, código PVCGF-04-03
 Anexo 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses, código PVCGF-04-04.
 Anexo 8 Programa de auditoría, código PVCGF-04-08
 Anexo 10 Acta de visita administrativa, código PVCGF-04-10
4. Se organizan los anexos y códigos de los formatos del procedimiento así:
 Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-07-01
 Anexo 2: Memorando Asignación de Auditoría, código PEEPP-07-02
 Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP-07-03.
 Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera, código PEEPP-07-04.
 Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados, código formato PEEPP-07-05.
 Anexo 6: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, código PEEPP-07-06.
 Anexo 7: Consolidación Control Interno Contable, código PEEPP-07-07.
5. Se modifican las siguientes actividades, así:
 Actividad 3 “Elabora y comunica el Memorando de Asignación a los funcionarios encargados de

desarrollar la auditoría a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”.

Actividad 4 “Elabora el Programa de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación de Auditoría y al Plan de Trabajo Detallado”.

Actividad 6 “Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia, cuando aplique”.

Actividad 7 “Diligencia el formato de Declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se manifiesta expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Subdirector”.

Actividad 8 “Ejecuta el programa de Auditoría”.

Actividad 9 “Consolida y diligencia los Anexo 4, 5, 6, y 7 relacionados con la consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el PVCGF a través del aplicativo AUDIBAL y/o aplicativo que exija la Contraloría General de la República”

Actividad 10 “Efectúa seguimiento al plan de mejoramiento (si existe) en los términos establecidos en el procedimiento para la evaluación al Plan de Mejoramiento adoptado en el PVCGF”.

Actividad 11 “Efectúa seguimiento al avance de la auditoría, para verificar que los objetivos y el programa de auditoría, se cumplan”

Actividad 12 “Elabora las cartas de dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”

Actividad 13 “Elabora el informe preliminar de auditoría”

Actividad 14 “Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso”

Actividad 15 “Efectúa correcciones al informe preliminar”

Actividad 16 “Remite el informe preliminar al Contador General del Distrito Capital”.

Actividad 17 “Argumenta el informe de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo”

Actividad 18 “Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. y remite al Subdirector”

Actividad 19 “Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública”

Actividad 20 “Revisa y aprueba el informe final.”

Actividad 21 “Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (Cuando aplique)”

Actividad 22 “Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor”

Actividad 23 “Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe”

Actividad 24 “Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas”

Actividad 25 “Solicita incluir el informe final en la carpeta C: Datacontrabog”

Actividad 26 “Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad”

SOLICITADO POR:

Subdirector Estadísticas y

Análisis Presupuestal y Financiero (E.F.)

Jairo Hedilberto Latorre Ladino _____

Cargo _____ Nombre _____

Firma _____

APRUEBA LA SOLICITUD: SI: ☒ X ☐ NO: ☐

Firma: _____

Nombre: Clara Viviana Plazas Gómez

Cargo: Directora de Estudios de Economía y Política Pública

Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública

Fecha: Abril 29 de 2019

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 1 de 31

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Clara Viviana Plazas Gómez	Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

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

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 268 y 354.
Ley 42	26-ene-1993	Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 298	23-jul-1996	Por la cual se crea la Contaduría General de la Nación. Art. 1º.
Decreto Ley 1421	22-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá. Numeral 12 del Art. 109
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Numerales 3 y 13 del Art. 55.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 2 de 31

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Art. 14.
Resolución Orgánica 0007	9-jun-2016	Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia. Art. 35.

4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN: mecanismo de control que permite diferenciar el producto.

INCERTIDUMBRES CONTABLES: en los procesos auditores que adelanta la contraloría territorial, entiéndase el concepto de “incertidumbre contable” sobre una cuenta examinada, como un motivo de salvedad en un informe de auditoría, ante la imposibilidad de evaluar, en forma razonable, la repercusión de un acontecimiento futuro sobre los estados financieros.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 3 de 31

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

- ✓ **Opinión Sin Salvedades o Limpia:** es una opinión mediante la cual se manifiesta de forma clara y precisa que los estados financieros en su conjunto expresan, en todo aspecto significativo, la situación financiera, así como los resultados de las operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- ✓ **Opinión Con Salvedad:** se determina cuando el auditor bajo su criterio profesional, concluye que una opinión sin salvedades, no puede expresarse o que la limitación sobre el alcance no es tan material, como para requerir una opinión adversa o una abstención de opinión. La opinión debe expresarse en términos de "excepto por" o "con sujeción a" los efectos de los hallazgos obtenidos para calificar la opinión.
- ✓ **Opinión Adversa o Negativa:** se emite cuando las salvedades tomadas en su conjunto superen el 10% del total de los activos o de los pasivos más patrimonio, lo que significa que el auditor bajo su criterio profesional, concluye que en su conjunto los estados financieros no presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del auditado y los resultados de sus operaciones por el año terminado, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
- ✓ **Abstención de Opinión:** ocurre cuando el auditor tiene limitaciones en el acceso a la información o ésta no se ha suministrado a tiempo por el auditado, o es suministrada incompleta; y por tanto, no se ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto. Lo cual no permite al auditor formarse una idea sobre la calidad de las cifras sujetas a examen y por consiguiente debe abstenerse de opinar. Bajo esta última condición el auditor deberá evaluar si el auditado, estaría obstaculizando la labor de la Contraloría, caso en el cual se sometería a las posibles sanciones previstas por la Ley.

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 4 de 31

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

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y lo presenta al Director. Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-07- 01		Observación: El Plan de Trabajo Detallado será concertado con los funcionarios asignados para la elaboración del informe, dejando constancia en acta de mesa de trabajo.
2	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa el Plan de Trabajo Detallado: Con observaciones: Solicita los ajustes pertinentes. Sin observaciones: Aprueba y firma el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna de Aprobación. Plan de Trabajo Detallado, Aprobado.	Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo Detallado cumpla con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de este procedimiento.
3	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora y comunica el Memorando de Asignación de Auditoría a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y	Memorando de Asignación de Auditoría	

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 5 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Bogotá Distrito Capital. Anexo 2: Memorando de Asignación de Auditoría. Código PEEPP-07-02.		
4	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Programa de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación de Auditoría y al Plan de Trabajo Detallado. Anexo 8: Programa de Auditoría. Código PVCGF-04-08, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		Observación: El programa de auditoria es un documento de trabajo. Se deberá archivar debidamente diligenciado una vez aplicado en desarrollo de la auditoría.
5	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Comunica y presenta a la Secretaría Distrital de Hacienda, el objetivo de la Auditoria y los integrantes del equipo auditor. Anexo 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría. Código PVCGF-04-02, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.	Comunicación Oficial Externa	Observación: En el modelo de carta Anexo No. 2: Comunicación Oficial Externa presentación de la auditoría, se debe incluir un párrafo en el que se informe al sujeto de control acerca de los canales de comunicación con que cuenta la Contraloría para denunciar y entregar información sobre actos de corrupción, indicando y facilitando números de líneas telefónicas, ubicación e instrucciones de acceso al espacio virtual en el Portal Institucional y/o correos electrónicos donde puedan denunciar, permitiéndose incluso presentar denuncias anónimas.
6	Profesional Especializado Profesional Universitario	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el	Formato Inventario Parte Interesada	Observación: Los funcionarios asignados para realizar la auditoria

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 6 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia, cuando aplique. Anexo 3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, código PVCGF-04-03, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad		velarán por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles y seguridad que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal. En caso de no recibir bienes del sujeto de vigilancia y control fiscal, esta actividad no aplica. Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la Propiedad de la Parte Interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director de Estudios de Economía y Política Pública y por escrito al Sujeto de Vigilancia y Control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.
7	Director, Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Diligencia el formato de Declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se manifiesta expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de	Declaración de independencia y conflicto de intereses	Observación: El Anexo deberá ser diligenciado por todos los funcionarios asignados a la auditoría y los funcionarios involucrados en el proceso auditor.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 7 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Subdirector. Anexo 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses, código PVCGF-04-04, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.		Punto de control El Director y Subdirector deben verificar que tanto los funcionarios asignados como el personal de apoyo contratado por prestación de servicio no estén incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal y control, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
8	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Ejecuta el Programa de Auditoría Anexo 10: Acta Visita Administrativa, código PVCGF-04-10 (Cuando proceda), del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad.	Programa de Auditoría. (Diligenciado)	Observación: En el Programa de Auditoría, el auditor diligencia las columnas de fecha de inicio y terminación real y la de observaciones en la medida que ejecuta las pruebas de auditoría establecidas. Punto de control: Aplicado el Programa de Auditoría y diligenciadas las columnas de fecha de inicio, terminación y observaciones, se firma por el auditor.
9	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida y diligencia los Anexo 4, 5, 6, y 7 relacionados con la consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el PVCGF a través del aplicativo AUDIBAL y/o aplicativo que exija		Observación: Estos anexos consolidados hacen parte de los papeles de trabajo del informe.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 8 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		la Contraloría General de la República. Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera, código PEEPP-07-04. Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados, código formato PEEPP-07-05. Anexo 6: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, código PEEPP-07-06. Anexo 7: Consolidación Control Interno Contable, código PEEPP-07-07.		
10	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al plan de mejoramiento (si existe) en los términos establecidos en el procedimiento para la evaluación al Plan de Mejoramiento adoptado en el PVCGF.	Acta de mesa de trabajo.	Observación: Ver procedimiento para la evaluación al plan de mejoramiento del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal PVCGF.
11	Director de Estudios de Economía y política Pública y/o Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y	Efectúa seguimiento al avance de la auditoría, para verificar que los objetivos y el programa de auditoría, se cumplan.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	Observación: El seguimiento podrá realizarse a través de mesa de trabajo y/o planilla de seguimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 9 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Financiero.	Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP 07 -03.		
12	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. (Contador).	Elabora las cartas de dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital.		Observación: Las cartas son firmadas por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional, o en su defecto por cada uno de los profesionales contadores que realice el dictamen al sector correspondiente. Las cartas firmadas hacen parte integral del informe.
13	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe preliminar de auditoría.		Punto de Control: Verifica que el producto esté claramente identificado, conforme a la Caracterización del producto.
14	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso.		Punto de control: Verifica que el informe responda a los objetivos de la auditoría, el Memorando de Asignación y el programa de auditoría. Verificar que el informe cumpla con la matriz de caracterización del producto.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 10 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa correcciones al informe preliminar.		
16	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Remite el informe preliminar al Contador General del Distrito Capital.	Comunicación Oficial Externa	
17	Subdirector Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Argumenta el informe de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo.	Acta de mesa de trabajo.	Observaciones: En esta reunión con el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal se presenta, discute y valida el informe.
18	Profesional Especializado Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. y remite al Subdirector.		
19	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna	
20	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y aprueba el informe final. Con Observaciones: Solicita por Outlook los ajustes o las acciones para liberar el producto. Sin Observaciones: Aprueba y firma el Informe.	Comunicación Oficial Interna de aprobación. Informe Final	Punto de control: Verifica que el informe responda a los objetivos de la auditoría, el Memorando de Asignación y el programa de auditoría. Verificar que el informe cumpla con la caracterización del producto.
21	Profesional Especializado	Devuelve los bienes suministrados por el	Formato Inventario	Observaciones:

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 11 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Profesional Universitario Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	sujeto de vigilancia y control fiscal. (Cuando aplique). Anexo No. 3. Formato: PVCGF-04-03, del Procedimiento para adelantar auditoria de regularidad Inventario parte interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial.	parte Interesada y compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial	Se diligencia y firma el Formato Inventario parte Interesada, en el título correspondiente (Al Final de la Auditoría).
22	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: El Subdirector responsable del producto, proyectará las comunicaciones oficiales externas respectivas para la firma del Contralor; así como, el memorando remitido para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública.
23	Contralor de Bogotá	Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe.		Observación: El Subdirector responsable del informe hará seguimiento a la Dirección de Apoyo al Despacho, a fin de contar con las comunicaciones oficiales externas remisorias debidamente firmadas por el Contralor para que los informes sean entregados oportunamente.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 12 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
24	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas.		Observación: El Informe definitivo en medio físico y magnético se archiva en la dependencia que lo origina (Ver Tabla de Retención Documental de la dependencia). Punto de Control: Corresponde al Subdirector responsable del producto verificar la entrega del informe a los clientes.
25	Subdirector Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Solicita incluir el informe final en la carpeta C: Datacontrabog.		Punto de Control: Verifica la disponibilidad del informe en la carpeta C: datacontrabog.
26	Director Estudios de Economía y Política Pública.	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El Subdirector responsable del informe proyectará la comunicación oficial interna para la firma del Director de Estudios de Economía y Política Pública. Punto de Control Corresponde al Subdirector responsable del producto: Verificar que el contenido del medio magnético coincida con el informe final aprobado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 13 de 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Verificar el nombre del archivo de acuerdo con la organización establecida en la página web. Verificar la publicación del producto.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 14 de 31

6. ANEXOS:

Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado.

	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEEPP-07-01 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 1 de N

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN

NOMBRE DEL PRODUCTO¹: _____
TIPO DE PRODUCTO²: _____
PERIODO DE ESTUDIO³: _____
RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR: (Funcionarios que intervienen en la elaboración)

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

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

Fecha de aprobación: día ____ mes ____ año ____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorio

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 15 de 31

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

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

El cronograma de actividades constará de cuatro columnas:

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

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 16 de 31

Anexo 2: Memorando Asignación de Auditoría, Código PEEPP-07-02.



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envió y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

PARA: NOMBRE Y CARGO – PROFESIONALES
EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: SUBDIRECTOR TÉCNICO

ASUNTO: MEMORANDO ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA DICTAMEN A LOS
ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

REFERENCIA: PAE (*Vigencia*)

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Anual de Estudios – PAE XXXX, han sido asignados para realizar auditoría: Dictamen a los Estados Financieros Consolidados, *presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda*, bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL

Expresar la razonabilidad sobre las cifras que reflejan los diferentes estados financieros consolidados, presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda, al final de la vigencia fiscal, con el propósito de contribuir al control político que ejerce el Concejo de Bogotá.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el proceso de consolidación de los diferentes Estados Financieros Consolidados presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda, al final de cada periodo contable.
- Evaluar la eficiencia del Control Interno contable en el proceso de consolidación.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 17 de 31

- Analizar y verificar los saldos de las cuentas más representativas del grupo de Activos Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos, reflejados a 31 de diciembre de la vigencia sujeto de auditoría, en los diferentes Estados Financieros Consolidados presentados por la Secretaría Distrital de Hacienda; con el fin de evidenciar la confiabilidad, relevancia y que se vea reflejada la información financiera y contable.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

El periodo a evaluar corresponde a la vigencia XXXX.

4. RECURSOS Y DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

Se establece los siguientes porcentajes para cada fase de la auditoría: (El porcentaje corresponde a la cantidad de días hábiles programados para cada fase sobre el total de días hábiles de la duración de la auditoría):

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA

FASE	%	PERIODO
Planeación		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Ejecución		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Informe		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX
Cierre de auditoría:		Del XX de xxx hasta el XX de xxx de XXXX

5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN

(El Subdirector, con base en el conocimiento del proceso de consolidación, realizado en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, debe registrar brevemente los aspectos puntuales a revisar, con el fin de orientar al Equipo de Auditoría hacia la obtención de los resultados esperados).

6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El Equipo de Auditoría deberá elaborar el programa de auditoría con base en el Memorando de Asignación de Auditoría.

Cordialmente,

SUBDIRECTOR TÉCNICO

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 18 de 31

Anexo 3: Planilla de Seguimiento.

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEEPP-07-03 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 1 de N

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE

(1) NOMBRE DEL INFORME: _____

(2) TIPO DE INFORME: _____

(3) DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

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

(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

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

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 20 de 31

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

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

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

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

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

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

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

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Pasivo: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

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

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Patrimonio: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

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

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 22 de 31

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

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

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

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

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

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

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

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Gastos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

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

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Costos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

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

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 24 de 31

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

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

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

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

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

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

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

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 26 de 31

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

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

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

Columna (1): Entidad: Se relacionan en esta columna, el nombre de cada una de las entidades que les fue realizada la auditoría y se están consolidando en la matriz.

Columna (2): Opinión: En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención.

Columna (3): Concepto de control interno contable: En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 27 de 31

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 013 10-mar-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
1.0	R.R. No. 035 12-jun-2003.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005.	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 004 27-feb-2007	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No. 013 12-may-2009	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 017 16-jun-2010.	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. No. 012 5-jun-2012.	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. No 038 4-oct-2013	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. No. 019 30-jun-2016.	El Procedimiento se modifica para incorporar en la Base el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 expedida por el Concejo de Bogotá D.C. y la Resolución Orgánica No.0007 del 9 de junio de 2016 expedida por la Contraloría General de la República. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. Modificar el procedimiento, para ajustarlo a la nueva normatividad expedida por la Contraloría General de la República, así: Numeral 4 DEFINICIONES: se modifica la descripción de incertidumbre. Numeral 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Las Actividades Nos. 7, 8 y 9 se suprimen. La actividad No. 10 que pasa a ser la 7, quedará sí: Consolida y diligencia hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a través del aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 28 de 31

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		La Actividad No. 11 se suprime. La actividad No. 12 pasa a ser la 8 y en su descripción se le adiciona el siguiente texto: en caso de existir el Plan de mejoramiento. La actividad No. 15 que pasa a ser la 11, en la columna Punto de Control la Observación quedará así: Debe ser firmado por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales que realice el dictamen al Sector Correspondiente. La Actividad 18 que pasa a ser la 14, en su descripción se le adiciona la palabra: funcionarios. La actividad No. 21 que pasa a ser la 17, se ajusta su descripción. De 22 actividades en la Descripción del Procedimiento, pasa a tener 18; es decir que se suprimen 4. Numeral 7 Anexos: Anexos Nos. 3, 4 y 5 en la parte de diligenciamiento Columnas 3, 4 y 5 se suprime la palabra (Formatos de la CGR). Anexo No. 6: en la parte de diligenciamiento, la columna 2 quedará así: Opinión: En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención. La columna 3 quedará así: Concepto de control interno contable: En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.
9.0	R.R. No. 001 24-ene-2017	Se actualizó la base legal del procedimiento. Se adecuó la estructura del procedimiento teniendo en cuenta el Anexo No. 5: Estructura para elaborar procedimientos del Proceso de Gestión Documental según R.R. 027 del 25/08/2017. Se incluyeron actividades para la identificación, preservación y trazabilidad del producto. Se eliminó el Anexo No: 7: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEEPP-08-007, teniendo en cuenta que se incluye en la caracterización del producto.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 29 de 31

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Se organiza el código del procedimiento y de los anexos de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.
10.0	R.R. No. 040 22-dic-2018	Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta los aspectos tratados en la reunión del Equipo de Análisis del PEEPP, así: 1. Cambiar el nombre del Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C. por Procedimiento para elaborar el Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. 2. Modernización de la regulación contable pública en Colombia adoptada por la Contaduría General de la Nación, como ente rector en la materia y dentro de las cuales se encuentran las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. 3. Relacionar los formatos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal PVCGF a utilizar en la elaboración del informe, así: Anexo No. 2 Comunicación oficial externa presentación de la auditoría, código PVCGF-04-02 Anexo No.3 Inventario parte interesada y Compromiso de Protección de Datos Personales, Información Tecnológica, Información Reservada y Comercial, código PVCGF-04-03 Anexo No. 4. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses, código PVCGF-04-04. Anexo No. 8 Programa de auditoría, código PVCGF-04-08 Anexo No. 10 Acta de visita administrativa, código PVCGF-04-10 4. Se organizan los anexos y códigos de los formatos del procedimiento, así: Anexo 1: Plan de Trabajo Detallado, código PEEPP-07-01 Anexo 2: Memorando Asignación de Auditoría, código PEEPP-07-02 Anexo 3: Planilla de Seguimiento, código PEEPP-07-03. Anexo 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Situación Financiera, código PEEPP-07-04. Anexo 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Resultados, código formato PEEPP-07-05. Anexo 6: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, código PEEPP-07-06. Anexo 7: Consolidación Control Interno Contable, código PEEPP-07-07. 5. Se modifican las siguientes actividades, así:

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 30 de 31

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Actividad 3 “Elabora y comunica el Memorando de Asignación a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Financieros Consolidados del Sector Publico Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”. Actividad 4 “Elabora el Programa de Auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación de Auditoría y al Plan de Trabajo Detallado”. Actividad 6 “Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia, cuando aplique”. Actividad 7 “Diligencia el formato de Declaración de independencia y conflicto de Intereses, en el cual se manifiesta expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al Subdirector”. Actividad 8 “Ejecuta el programa de Auditoría”. Actividad 9 “Consolida y diligencia los Anexo 4, 5, 6, y 7 relacionados con la consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el PVCGF a través del aplicativo AUDIBAL y/o aplicativo que exija la Contraloría General de la República”. Actividad 10 “Efectúa seguimiento al plan de mejoramiento (si existe) en los términos establecidos en el procedimiento para la evaluación al Plan de Mejoramiento adoptado en el PVCGF”. Actividad 11 “Efectúa seguimiento al avance de la auditoria, para verificar que los objetivos y el programa de auditoría, se cumplan”. Actividad 12 “Elabora las cartas de dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital”. Actividad 13 “Elabora el informe preliminar de auditoría”. Actividad 14 “Revisa informe preliminar y propone ajustes si es el caso”. Actividad15 “Efectúa correcciones al informe preliminar”. Actividad 16 “Remite el informe preliminar al Contador General del Distrito Capital”.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, GOBIERNO Y BOGOTÁ D.C.”	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-07 Versión: 11.0
		Página 31 de 31

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		Actividad 17 “Argumenta el informe de auditoría con la Secretaría Distrital de Hacienda, en mesa de trabajo”. Actividad 18 “Elabora el informe final del Dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá D.C. y remite al Subdirector” Actividad 19 “Presenta el informe final al Director de Estudios de Economía y Política Pública”. Actividad 20 “Revisa y aprueba el informe final.” Actividad 21 “Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal. (Cuando aplique)”. Actividad 22 “Remite a la Dirección de Apoyo al Despacho el informe en medio magnético junto con las comunicaciones oficiales externas para revisión y firma del Contralor”. Actividad 23 “Revisa y firma las comunicaciones oficiales externas remisorias del Informe”. Actividad 24 “Aplica el procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas”. Actividad 25 “Solicita incluir el informe final en la carpeta C: Datacontrabog”. Actividad 26 “Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quién ésta asigne, la publicación del informe en la página Web de la Entidad”.
11		

ACUERDO LOCAL DE 2019

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Acuerdo Local Número 01

(Junio 12 de 2019)

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE BARRAS FUTBOLERAS DE LA LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, y en particular las conferidas en los artículos 69, 75 y 76 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 1622 de 2013, los Acuerdos Distritales 589 de 2015, 672 de 2017, los Decretos Distritales 448 de 2007, 499 y 503 de 2011 y el artículo 105 y siguientes del Acuerdo Local 02 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su preámbulo, se establece que el Pueblo de Colombia debe asegurar, entre otros fines, “la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo” para sus ciudadanos (as).

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 1o, determina que “Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República Unitaria... democrática, participativa y pluralista”.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 2o, contempla como fines esenciales del Estado “facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 13, estipula que *“todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica”*.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 16, ordena que “todas las personas tienen derecho al libre desarrollo de su personalidad sin más limitaciones que las que imponen los derechos de los demás y el orden jurídico”.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 22, consagra que *“la paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento”*.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 37, estipula que *“toda parte del pueblo puede reunirse y manifestarse pública y pacíficamente. Solo la ley podrá establecer de manera expresa los casos en los cuales podrá limitar el ejercicio de este derecho”*.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 38, establece que *“se garantiza el derecho a la libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en la sociedad”*.

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 45, determina que el “Estado y la sociedad garantizan la participación de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la Juventud”.

Que la Ley Estatutaria 1622 de 2013 *“Por medio de la cual se expide el estatuto de ciudadanía juvenil y se dictan otras disposiciones”*, estableció en su artículo 1º, el marco institucional para garantizar a todos los y las jóvenes el ejercicio pleno de la ciudadanía juvenil en los ámbitos, civil o personal, social y público, el goce efectivo de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico interno y lo ratificado en los Tratados Internacionales, y la adopción de las políticas públicas necesarias para su realización, protección y sostenibilidad; y para el fortalecimiento de sus capacidades y condiciones de igualdad de acceso que faciliten su participación e incidencia en la vida social, económica, cultural y democrática del país.

Que el artículo 2º de la precitada norma señala que, son finalidades de la presente Ley: *“...3. Garantizar la participación, concertación e incidencia de las y los jóvenes sobre decisiones que los afectan en los ámbitos social, económico, político, cultural y ambiental de la Nación”*.

Que el numeral 6º del artículo 5 de la Ley referida menciona que, los espacios de participación de las juventudes, son todas aquellas formas de concertación y acción colectiva que integran un número plural y diverso de procesos y prácticas organizativas de las y los jóvenes en un territorio, y que desarrollan acciones temáticas de articulación y trabajo colectivo con otros actores, dichos espacios deberán ser procesos convocantes, amplios y diversos, y podrán incluir jóvenes no organizados de acuerdo con sus dinámicas propias.

Que el inciso 2º del artículo 5º preceptúa que, se reconocerán como espacios de participación entre otros a las redes, mesas, asambleas, cabildos, consejos de juventud, consejos comunitarios afrocolombianos, y otros espacios que surjan de las dinámicas de las y los jóvenes.

Que dicha Ley señala en su artículo 11 que, por política de Juventud debe entenderse el proceso permanente de articulación y desarrollo de principios, acciones y estrategias que orientan la actividad del Estado y de la sociedad para la promoción, protección y realización de los derechos de las y los jóvenes; así como para generar las condiciones necesarias para que, de manera digna, autónoma, responsable y trascendente, ejerzan su ciudadanía mediante la realización de proyectos de vida individuales y colectivos.

Que la Ley 1270 de 2009 por la cual se crea la Comisión Nacional para la Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3°. Funciones de la Comisión. Son funciones de la Comisión Nacional de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, las siguientes: 5. Diseñar un modelo de organización para las barras en el que se respete el principio democrático, acorde con los artículos 38 y 103 de la Constitución Política. De igual manera, promover la democratización de los equipos profesionales, garantizando, entre otras medidas, la participación de sus aficionados en la propiedad del equipo.

Que el Decreto Nacional 1007 de 2012 *“Por el cual se expide el Estatuto del Aficionado al Fútbol en Colombia”* en su Artículo 24. *Convivencia y participación. “El aficionado tiene derecho a que las autoridades locales, regionales y nacionales desarrollen actividades que promuevan la convivencia, participación y el ejercicio de la ciudadanía acorde con los pilares del barrismo social”* y el Artículo 33. *De la partición en las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol. “Las barras organizadas de aficionados tendrán derecho a participar en las Comisiones Locales de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol según lo previsto en la ley 1270 de 2009. La barra organizada podrá ser reconocida formalmente por el club y, así mismo, su vocero tendrá que acreditar su representación legal”*.

Que el Plan Decenal de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol 2014 – 2024 es la ruta de acción que adoptará el país para fortalecer sus políticas de seguridad, comodidad y convivencia, que se relacionan tanto con el fútbol profesional, como con el fútbol aficionado como herramienta de transformación social, establece también la participación ciudadana y comunitaria por la cual todos tienen derecho a la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, de manera individual, familiar, y comunitaria, además de participar en los procesos de concertación, control y vigilancia de la gestión estatal en la práctica de este deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, e impulsar la representación y el trabajo en red de las barras, para fortalecer la incidencia política y el seguimiento y monitoreo al desarrollo e

implementación del Plan Decenal, tanto en el ámbito nacional como local.

Que mediante el Acuerdo 589 de 2015, la Administración Distrital formuló el Plan Distrital para la inclusión social de los jóvenes en alto grado de emergencia social, grupos de violencia juvenil y otros jóvenes excluidos socialmente, en los diferentes sectores socioeconómicos.

Que, la Administración Distrital promoverá las acciones necesarias para el acceso a los programas de capacitación, ocupación y mejoramiento de la calidad de vida del individuo y su familia y coordinará la generación de nuevos esquemas desde la práctica esencial que beneficie a estas poblaciones, de acuerdo con los avances alcanzados en el proceso de inclusión establecido.

Que, el Cabildo Distrital mediante Acuerdo 672 de 2017 estableció los lineamientos para la actualización de la Política Pública de Juventud del Distrito Capital; en concordancia con los componentes definidos en la Constitución Política de Colombia y el marco jurídico vigente, con el fin de garantizar el ejercicio pleno de la Ciudadanía Juvenil y el goce efectivo de los derechos de las y los jóvenes durante todo el ciclo de la Política Pública de Juventud del Distrito Capital.

Que, el artículo 4° del acto administrativo en comento señaló las finalidades del proceso de actualización de la Política Pública de Juventud, siendo una de ellas la de: *“... 3. Garantizar la participación, cooperación, concertación e incidencia de las y los jóvenes en el Distrito Capital, sobre los procesos de toma de decisiones públicas de interés juvenil que los afectan directa o indirectamente en sus dimensiones, civil, social, pública, económica, política, cultural, tecnológica y ambiental”*.

Que, el artículo 5° estableció los ejes de trabajo para la actualización de la Política Pública de Juventud, dentro de los cuales se encuentra el de: *“1. Paz, convivencia y transformación de conflictos: Los y las jóvenes son actores estratégicos que trabajan desde sus territorios para la promoción y defensa de los derechos humanos, a través de la creación de espacios para la construcción de dinámicas de paz, convivencia y reconciliación. La Administración Distrital propiciará acciones de participación y concertación dirigidos hacia la definición de planes y proyectos desde enfoques diferenciales y de la seguridad humana, como estrategias para la transformación social de los conflictos, la mitigación de los factores de riesgo que inciden en la aparición de diversas violencias contra las y los jóvenes, y la construcción de tejido social para la consolidación de culturas de paz en los territorios”*.

Que, el Decreto Distrital 448 de 2007 creó y estructuró el Sistema Distrital de Participación Ciudadana, como

un mecanismo de articulación entre la administración distrital, las instancias de participación, las organizaciones sociales y comunitarias y redes, asociaciones, alianzas - temporales y permanentes, con el fin de garantizar el derecho a la participación en las políticas públicas del Distrito Capital de Bogotá

Que, el artículo 2° plantea como objetivos el de “Promover el fortalecimiento de una cultura democrática en la gestión de asuntos públicos y colectivos”, *“Articular a las organizaciones e instancias sociales con las instituciones del estado, para fortalecer las organizaciones sociales y elevar la capacidad de movilización, gestión y concertación entre autoridades administrativas, políticas y la ciudadanía activa”*.

Que, el artículo 14 del mismo decreto señala que, los actores sociales “son el conjunto de organizaciones sociales, comunitarias, gremiales, poblacionales, territoriales y sectoriales, redes, asociaciones, alianzas - temporales y permanentes – existentes a nivel distrital, local sectorial y poblacional, que representan a la comunidad del distrito capital y sus localidades en la deliberación, concertación, decisión, evaluación, seguimiento y control social a las políticas públicas y a las actuaciones de las autoridades de gobierno”.

Que el artículo 41 del mismo decreto señala que “las autoridades distritales estimularan la convergencia de las distintas expresiones de organización y movilización ciudadana, a nivel local de modo que estas procuren decantar posiciones de consenso de la ciudadanía, tanto en la formulación de la política de participación, como en los distintos momentos de su ejecución y evaluación”.

Que, el Decreto Distrital 499 de 2011 creó el Sistema Distrital de Juventud (SDJ) como una herramienta de articulación intersectorial de la Política Pública de Juventud, para fortalecer el proceso de implementación y propender por la progresiva materialización de los derechos de la población juvenil, allí estipulados. El Sistema Distrital de Juventud se entenderá como el conjunto de instancias y mecanismos que, a través de procesos de interacción social, dinámica y organizada entre los actores, garantizan la coordinación, interlocución, planeación, gestión, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Juventud.

Que, a través del Decreto Distrital 503 de 2011 se adoptó la Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, entendiéndose por Participación Ciudadana el derecho al ejercicio pleno del poder de las personas que, en condición de sujetos sociales y políticos, y de manera individual o colectiva transforman e inciden en la esfera pública en función del bien general y el cumplimiento de los derechos civiles, Políticos, sociales, económicos, ambientales y cultura-

les, mediante procesos de diálogo, deliberación y concertación entre actores sociales e institucionales, para materializar las políticas públicas, bajo los principios de dignidad humana, equidad, diversidad, incidencia. La participación se realizará sin discriminación por situación de discapacidad, ciclo vital, sexual, política. Económica, étnica, cultural, o de cualquier otra índole.

Que le corresponde a la Junta Administradora Local de Antonio Nariño aprobar en primer y segundo debate los proyectos de Acuerdo Local de conformidad con las Facultades que para el efecto confieren los artículos 69, 75, 76, 77 y 78 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 105 y siguientes del Acuerdo Local 02 de 2018

Que en mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. CREACIÓN Y OBJETO. Créese el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Antonio Nariño, como un órgano asesor y consultivo para las políticas, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del barrismo social y de la implementación del Plan Decenal del Fútbol 2014 – 2024.

ARTÍCULO 2º. OBJETIVOS Y/O FINALIDADES ESPECÍFICAS: El Consejo Local de Barras Futboleras de la localidad de Antonio Nariño, tendrá los siguientes objetivos y/o fines:

1. Incentivar y/o promover el respeto por la vida.
2. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la convivencia entre las barras futboleras y la comunidad en general dentro de la localidad
3. Generar acciones encaminadas a fomentar el respeto, cuidado y la apropiación por el espacio y/u ornato público.
4. Promover un ambiente deportivo en la comunidad en el marco de la tolerancia, paz y reconciliación.
5. Trabajar en pro de las nuevas generaciones en la fiesta del fútbol.
6. Implementar estrategias encaminadas a eliminar las fronteras invisibles producto de los conflictos entre barras
7. Generar estrategias para mitigar y prevenir el consumo de sustancias psicoactivas, dirigidas a la comunidad en general.
8. Aportar soluciones a las problemáticas que se generen en torno a las barras futboleras mediante el diálogo.
9. Trabajar en conjunto con la comunidad para lograr transformar los imaginarios negativos que se tiene de la población barrista.

10. Presentar planes, programas y proyectos dirigidos al barrismo social dentro de la localidad.

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN. El Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Antonio Nariño, estará conformado de la siguiente manera, quienes tendrán voz y voto, así:

- a. El (La) alcalde (sa) Local o su designado (a).
- b. Un (a) delegado (a) de la Policía Nacional enlace de las Barras Futboleras.
- c. Un (a) delegado (a) del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal (IDPAC).
- d. Un (a) delegado (a) de la Secretaría Distrital de Seguridad y Convivencia de la Localidad.
- e. Un(a) (1) delegado(a) por cada barra reconocida en la localidad.

Invitados: Podrán ser invitadas las siguientes Entidades de acuerdo con los temas a tratar, con voz, pero sin voto:

- a. Un (a) representante de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- b. Un (a) representante del Instituto Distrital de Recreación y Deporte. (IDRD).
- c. Un (a) representante de la Personería Local.
- d. Un (a) representante de ASOJUNTAS.
- e. Un (a) delegado (a) de la Junta Administradora Local.
- f. Un (a) representante de la Unidad de Mediación y Conciliación de la Secretaría de Seguridad
- g. Un (a) representante de la Dirección Local de Educación (DILE)

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo Local podrá invitar a las reuniones a entidades públicas, locales y distritales, órganos de control y vigilancia, organizaciones sociales y privadas o a quien considere pertinente para el logro de sus objetivos, los cuales tendrán voz, más no voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los consejeros no recibirán remuneración alguna por el servicio voluntario que le presten a su comunidad. Los representantes institucionales que pertenezcan a este Consejo Local no percibirán emolumento adicional a sus asignaciones salariales regulares por su participación en el mismo.

PARAGRAFO TERCERO: Los representantes designados ante el Consejo Local de Barras Futboleras por parte de las Instituciones y/u organismos, deberán presentar certificado que los avale para dicha representación.

PARÁGRAFO CUARTO: Si en el transcurso del desarrollo de las acciones, labores, procesos y/o

procedimientos que adelante el Consejo referido, se presentare alguna barra no reconocida por la Comisión Distrital de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol de Bogotá – CDSCCFB y la misma desee y manifieste participar en el mismo, los miembros del Consejo Local otorgarán el respectivo aval, a efectos que el representante o vocero de ésta participe con voz pero sin voto, previa la verificación de los requisitos señalados en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 4º del presente acuerdo.

ARTÍCULO 4º. REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DEL CONSEJO LOCAL DE BARRAS FUTBOLE-RAS: Los aspirantes a ser elegidos integrantes del Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Antonio Nariño, deberán acreditar al momento de inscripción los siguientes requisitos:

1. Acreditar domicilio o tener su centro de actividades laborales y/o comerciales en la localidad.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Copia del acta de reunión del Parche con asiento en la localidad, en la que se hizo la designación y/o elección, el proceso de su convocatoria y el mecanismo por el cual se elige.
4. El o la integrante designado(a) deberá contar con al menos 4 años en el proceso de barras futboleras en la localidad; certificado por el respectivo parche.
5. El o la integrante designado(a) de cada parche que pertenece a la localidad debe contar con una acreditación expedida por la Barra Distrital, en donde se avale su participación dentro de la misma.

ARTÍCULO 5. PROCESO DE ELECCIÓN Y POSESIÓN: Los miembros designados por las barras presentes en la localidad serán elegidos por el mismo periodo establecido constitucionalmente para la Junta Administradora Local.

La administración entrante deberá convocar nuevamente un proceso democrático para la elección del nuevo consejo, ajustado al procedimiento reglamentado, teniendo en cuenta el deber de publicar las reglas de postulación, los requisitos de experiencia y su difusión efectiva, que garanticen el debido proceso y la transparencia de este.

ARTÍCULO 6º. DEL REGLAMENTO INTERNO: una vez conformado el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Antonio Nariño, se dará su propio reglamento interno para el funcionamiento y toma de decisiones.

ARTICULO 7º. SESIONES Y QUORUM: El Consejo Local de Barras Futboleras se reunirá ordinariamente

una vez por mes, previa convocatoria que realice la secretaria técnica y de manera extraordinaria cuando así sea convocado por el 30 % de representantes o por el alcalde Local. Para sesionar se puede hacer con un quórum deliberatorio o plural del 30% del total de los integrantes, pero, para tomar decisiones siempre se aplicará el quórum de mayoría simple.

ARTÍCULO 8º. DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA: el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Antonio Nariño desarrollará un acuerdo de convivencia de obligatorio cumplimiento para todos los miembros voceros de las barras futboleras que integren este órgano asesor y consultivo.

ARTÍCULO 9º. FUNCIONES: El Consejo Local de Barras Futboleras tendrá las siguientes funciones:

1. Crear sus comités, mesas e instancias de trabajo.
2. Motivar a la ciudadanía para presentar iniciativas en materia de convivencia y barras futboleras.
3. Transmitir al Gobierno Local las propuestas en torno a las barras futboleras formuladas por la sociedad civil y promover en toda la localidad la cultura y la formación educativa en torno a las barras futboleras.
4. Elaborar un mapa del conflicto de la localidad en el tema específico de barras futboleras.
5. Presentar un informe público anual ante la comunidad en general sobre los procesos relacionados con barras futboleras que se haya realizado en la localidad.
6. Diseñar y acompañar anteproyectos de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la participación, seguridad y convivencia, en la localidad por parte de las barras futboleras que hagan presencia en el territorio.
7. Servir de órgano consultor, y asesor en el acompañamiento de la Alcaldía Local para el diseño, proyección, implementación y demás acciones que se relacionen con las barras futboleras y/o barrismo social en la localidad.
8. Hacer veeduría y acompañamiento a todos los procesos que se desarrollen en la localidad con recursos distritales y locales que se encuentre en el marco de las barras futboleras.
9. Sugerir propuestas de programas y proyectos para apoyar y participar activamente en lo concerniente a las actividades, acciones programas proyectos y actividades relacionados con la sana convivencia el deporte y la recreación en pro del bienestar de la localidad de Antonio Nariño.
10. Presentar iniciativas a la junta administradora local, al alcalde local y a las entidades distritales, que beneficien a la comunidad y sean ejecutados de manera eficiente y sostenible según el objetivo y las metas definidas dentro del plan de desarrollo.
11. El consejo local de barras futboleras servirá como ente consultor para la formulación de proyectos que tengan que ver con temas afines a la misionalidad de esta instancia ante la administración local.

ARTÍCULO 10º. CAUSALES DE PERDIDA DE CALIDAD DE INTEGRANTE: Se consideran los siguientes eventos.

1. Renuncia presentada y aceptada ante la entidad, instancia u organización que efectuó la designación, caso en el cual se deberá nombrar su reemplazo.
2. Decisión emanada por la entidad, instancia u organización que haya efectuado la designación y por quorum del Consejo, caso en el cual se deberá nombrar su reemplazo.
3. Inasistencia a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o a cuatro (4) sesiones ordinarias acumuladas en el año, siempre y cuando no se tenga una excusa justificada.

ARTICULO 11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: El Consejo deberá tener una Presidencia y una Secretaría Técnica. La Presidencia estará a cargo del alcalde (sa) Local o su designado (a) y la Secretaría Técnica estará a cargo del designado del IDPAC y/o su designado(a) en la Localidad Antonio Nariño. Las funciones de la presidencia además de las acá relacionadas se podrán establecer en el reglamento interno que se adapte para tal fin.

1. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

- a. Presidir las reuniones del Consejo Local de Barras Futboleras.

2. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- a. Convocar a las reuniones ordinarias a los integrantes e invitados en función de los temas que sean materia de la reunión, mediante medios verificables.
- b. Elaborar el orden del día de cada sesión, el cual debe ser comunicado a los miembros con mínimo ocho (8) días calendario de anticipación.
- c. Elaborar las actas de las sesiones, conformar los documentos de trabajo e informar a los integrantes sobre las convocatorias y resultados de las reuniones.

- d. Coordinar la logística y el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, siendo responsable de promover su trabajo activo y adecuado funcionamiento.
- e. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que se generen y/o aprueben.
- f. Presentar al Consejo Local de Barras Futboleras los documentos y asuntos que sean remitidos por los integrantes de esta, e incluirlos dentro del orden del día para su deliberación.

ARTÍCULO 12. ACTAS Y CONSTANCIAS DE LAS DECISIONES. Las decisiones que adopte el Consejo Local de Barras Futboleras de la Localidad de Antonio Nariño constarán en actas, las cuales deberán estar numeradas en forma sucesiva, independientemente del tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) que se lleve a cabo. Las Actas estarán firmadas por el presidente, y secretario (a) y serán prueba suficiente de los hechos ocurridos y decisiones adoptadas en cada una de las sesiones.

PARÁGRAFO: El Libro de Actas estará bajo custodia y control de quien ejerza la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 13. REGLAMENTACIÓN: La Alcaldía Local tendrá noventa (90) días hábiles a partir de la vigencia del presente Acuerdo para reglamentar mediante acto administrativo, el Consejo Local de Barras Futboleras.

ARTÍCULO 14. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los doce (12) días del mes de junio del dos mil diecinueve (2019).

MICHAEL MEDRANO NAVARRETE
Presidente JAL Antonio Nariño

ELIANA K. ROZO QUINTERO
Secretaría JAL Antonio Nariño

El Alcalde Local de ANTONIO NARIÑO, sanciona el presente Acuerdo en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio del dos mil diecinueve (2019).

EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO
Alcalde Local de Antonio Nariño

DECRETOS LOCALES DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

Decreto Local Número 004 (Junio 27 de 2019)

“Por medio del cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Sumapaz”.

LA ALCALDESA LOCAL DE SUMAPAZ
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el inciso segundo del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 22 del Acuerdo 13 de 2000 y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Alcalde Local convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local, conforme lo establecido en el inciso 2 del artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que en concordancia con lo señalado por el CONFIS en la Circular No. 02 de 2019, radicado No. 2-2019-31880 aprobó excedentes financieros para la localidad de Sumapaz por valor de **TRES MIL MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$3.220.000.000,00).**

Que fue necesario solicitar al CONFIS aclaración sobre las actividades a realizar con los recursos asignados para el proyecto “3-3-1-15-06-41-1356, Mejores condiciones para el acceso al agua potable” a lo cual el CONFIS mediante documento radicado No. 1-2019-39169 de fecha 20/06/2019, realizó la respectiva aclaración.

Que mediante radicado No. 201697020009131 se entregó a la Junta Administradora Local la documentación necesaria para que se proceda al respectivo trámite de Adición Presupuestal.

Que el Presidente de la Corporación, mediante documento radicado No.2019-701-001440-2, solicita a la Alcaldesa Local se convoque a sesiones extraordinarias a partir del 02 de Julio hasta el 05 de Julio del 2019, con el fin de disponer de los tiempos necesarios para el respectivo trámite, considerando que “...es imposible en 02 días estudiar y aprobar los recursos de excedentes financieros, este documento se debe pasar a la Comisión I del Plan de Desarrollo y Presupuesto, nombrar ponentes, aprobar en primer debate, pasar a plenaria para posterior aprobación en segundo debate, lo cual implica ocupar un día por sesión”.

Que se requiere realizar el respectivo trámite de adición presupuestal a los excedentes financieros asignados.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Convóquese a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Sumapaz, para el período comprendido entre el día dos (02) de julio de 2019 hasta el día cinco (05) de julio de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C., el día veintisiete (27) de junio de dos mil diecinueve (2019).

FRANCY LILIANA MURCIA DIAZ
Alcaldesa Local de Sumapaz

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 006 (Junio 26 de 2019)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA
UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL EN
EL PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS E
INVERSIONES DEL FONDO DE DESARROLLO
LOCAL DE ENGATIVÁ, PARA LA VIGENCIA
FISCAL 2019”.**

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales y en especial las que confiere al
artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de agosto de 2010, estipula sobre los **Modificaciones Presupuestales:**

“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente:

1. Traslado Presupuestal: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales aprobados por la JAL. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar

los traslados presupuestales, será certificada por el Responsable de Presupuesto del respectivo F.D.L.

Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (...).”

Que, analizado el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Engativá de la vigencia fiscal 2019, se requiere efectuar un traslado presupuestal al interior del mismo.

Que la Administración Local revisó la ejecución presupuestal a 31 de mayo de 2019, en cumplimiento de las metas del Plan Anual de Adquisiciones, encontrando monto libre de afectación presupuestal, el cual debe reinvertirse en la misma Localidad, para financiar gastos de funcionamiento y asimismo fortalecer el normal funcionamiento de la localidad, se encontró que los rubros presupuestales: **3.1.2.02.01.02.0006 Adquisición de bienes y servicios – Materiales y suministros - Productos de caucho y plástico la suma de \$9.380.613, el 3.1.2.02.02.02.0001.009 Adquisición de bienes y servicios - Adquisición de servicios - Servicios financieros y servicios conexos - Servicios de seguros generales de responsabilidad civil por valor de \$14.159.216, y el 3.1.2.02.02.02.0001.010 Adquisición de bienes y servicios - Adquisición de servicios - Servicios financieros y servicios conexos - Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) por la suma de \$521.250, por tal motivo, el Fondo de Desarrollo Local de Engativá cuenta con estos recursos disponibles y sin ejecutar, los cuales se pueden contracreditar por un valor total de Veinticuatro Millones Sesenta y Un Mil Setenta y Nueve Pesos (\$24.061.079) M/cte.**

Que la Administración Local requiere aumentar la apropiación presupuestal de los rubros presupuestales **3.1.2.02.02.02.0001.004 Adquisición de bienes y servicios - Adquisición de servicios - Servicios financieros y servicios conexos - Servicios de seguros de vida individual de los Ediles por valor de \$713.757, 3.1.2.02.02.02.0001.006 Adquisición de bienes y servicios - Adquisición de servicios - Servicios financieros y servicios conexos - Servicios de seguros de Salud ediles por la suma de \$2.127.466, 3.1.2.02.02.02.0001.007 Adquisición de bienes y servicios - Adquisición de servicios - Servicios financieros y servicios conexos - Servicios de seguros de vehículos automotores por la suma de valor de \$14.152.975, y para el rubro 3.1.2.02.02.02.0001.012 Adquisición de bienes y**

servicios - Adquisición de servicios - Servicios financieros y servicios conexos - Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p. por el valor de \$7.066.881, según el déficit arrojado en el estudio de mercado y teniendo en cuenta las necesidades del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para este servicio, es así como se acreditará o adicionará estos rubros por la suma de Veinticuatro Millones Sesenta y Un Mil Setenta y Nueve Pesos (\$24.061.079) M/cte.

La Administración para efectos de llevar a cabo la ejecución al interior de Gastos de Funcionamiento, requiere la suma de Veinticuatro Millones Sesenta y Un Mil Setenta y Nueve Pesos (**\$24.061.079**) M/cte.

Que se solicitó concepto favorable a la Dirección Distrital de Presupuesto con Oficio No. 20196000240891 del 19 de junio de 2019 para efectuar el traslado presupuestal al interior del presupuesto vigencia 2019.

Que mediante oficio No. 2019EE126366 del 26 de junio de 2019, la Dirección Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable a la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento vigencia 2019 por valor de Veinticuatro Millones Sesenta y Un Mil Setenta y Nueve Pesos (**\$24.061.079**) M/cte.

Que para el presente traslado se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 935 del 19 de junio de 2019.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

PRIMERO: Efectúense los siguientes contracréditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2019 correspondiente al Fondo de Desarrollo Local de Engativá, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CONTRACREDITOS
3	GASTOS	24.061.079
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	24.061.079
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	24.061.079
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	24.061.079
3.1.2.02.01	Materiales y suministros	9.380.613
3.1.2.02.01.02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	9.380.613
3.1.2.02.01.02.0006	Productos de caucho y plástico	9.380.613
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	14.680.466
3.1.2.02.02.02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	14.680.466
3.1.2.02.02.02.0001	Servicios financieros y servicios conexos	14.680.466
3.1.2.02.02.02.0001.009	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	14.159.216
3.1.2.02.02.02.0001.010	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	521.250
	TOTAL CONTRACREDITOS	24.061.079

SEGUNDO: Efectúense los siguientes créditos al Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones en la vigencia 2019 del Fondo de Desarrollo Local de Engativá, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CREDITOS
3	GASTOS	24.061.079
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	24.061.079
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	24.061.079

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CREDITOS
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	24.061.079
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	24.061.079
3.1.2.02.02.02	<i>Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing</i>	24.061.079
3.1.2.02.02.02.0001	Servicios financieros y servicios conexos	24.061.079
3.1.2.02.02.02.0001.004	Servicios de seguros de vida individual de los Ediles	713.757
3.1.2.02.02.02.0001.006	Servicios de seguros de Salud ediles	2.127.466
3.1.2.02.02.02.0001.007	Servicios de seguros de vehículos automotores	14.152.975
3.1.2.02.02.02.0001.012	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	7.066.881
	TOTAL CRÉDITOS	24.061.079

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Se expide en Bogotá, D.C., en la Localidad 10 de Engativá a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá