

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 923DCO004350 (Septiembre 4 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 GESTIÓN DEL SERVICIO Y NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo del artículo 4 del Decreto 834 de 2018, 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 g) del artículo 4 del Decreto Distrital 834 de diciembre de 2018, corresponde a la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Cobro y/o sus dependencias.

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

Que, en consideración a lo expuesto, este despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 2, No. 3 y No. 4 que hace parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 2 con 1 registro, Anexo No. 3 con 5 registros y Anexo No. 4 con 3 registros, total número de registros 9.

ARTÍCULO TERCERO. Acto(s) administrativo(s) del anexo No 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO ESPECIALIZADO	RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO

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

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

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

Contra el acto administrativo mencionado procede el



El deber de dar,
el derecho a recibir

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

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 923DCO004350 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 2019



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

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Especializado de la Subdirección de Cobro Tributario de la Dirección Distrital de Cobro.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.

Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DCO002679	2019EE139693	201221000186	SUCESION ILIQUIDA DE JULIA LOZANO VDA DE CORTES	20176989	VEHÍCULOS	25/07/2019	KR 27 12 51	27/8/2019	No reside
DCO002675	2019EE139680	201211011172	ELOY ANTONIO ALFARO BERMUDEZ	19121289	PREDIAL	25/07/2019	KR 54 17 33	27/8/2019	No reside
DCO002748	2019EE140268	201601100225002810	AULI FERNANDO VELANDIA MEDINA	19391097	PREDIAL VEHÍCULOS	29/07/2019	KR 7 B 126 49	27/8/2019	Desconocido
DCO002669	2019EE139620	201901600300018315	JOSE ALVARO CARVAJAL FRANKLIN	13255783	PREDIAL	25/07/2019	CL 71 3 25 AP 201	28/8/2019	No reside
DCO002800	2019EE142314	201311007778	MARCO ANTONIO LESMES LOPEZ	2920563	PREDIAL VEHÍCULOS	30/07/2019	KR 8 14 35 OF 901	27/8/2019	No reside

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

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCION No. 923DCO004350 DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2019



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

Que el Jefe de la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, profirió para los contribuyente 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
DCO002983	2019EE144276	201901800300018783	JOSE GERMAN MARQUEZ RODRIGUEZ	79285730	PREDIAL	AAA0144RZYN	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SO- LICITUD DE PARTE	1/08/2019	2018	CL 9 B 7 24 ESTE	26/8/2019	Cerrado
DCO003394	2019EE147821	201401200100010757	MARIA ROSALBA CIFUENTES ARIAS	24728882	PREDIAL	AAA0014RASK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SO- LICITUD DE PARTE	9/08/2019	2012	KR 23 C 48 A 11 SUR BL 6 AP 303 TUNALANTIGUO	27/8/2019	Cerrado
DCO002984	2019EE144276	201311004707	HELMUTH BAQUERO AYALA	79497945	PREDIAL	AAA0057UJXS	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SO- LICITUD DE PARTE	1/08/2019	2013	KR 64 97 68	26/8/2019	Cerrado

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Depuración de Cartera de la Dirección Distrital de Cobro, ubicada en la Carrera 6 No. 14-98 piso 3 torre A, dentro de los dos (2) meses siguientes a esta publicación.

EDWIN FERNANDO CARDENAS PITA
Jefe de la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones

**Resolución Número 1995-DDI-
028909 2019EE164455
(Septiembre 4 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 DISTRITAL DE
IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 42 Registros, Anexo No. 2 con 6 Registros

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN
	RESOLUCIÓN SANCIÓN

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 (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

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 cuatros (4) días del
mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JACQUELINE SANTANA PARADA

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.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1995-DDI-028909 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 las Oficinas de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA- NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI026218	2019EEI137716	2018012002230080507	CASTRO FORERO HORACIO OMAR	19.347.233	PREDIAL	AAA0227YMAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 18B 116 16 OF 408	22/08/2019	NO RESIDE
DDI026243	2019EEI137741	201901200374004024	PABON CESPEDES JAVIER MANUEL	19.383.011	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
DDI026241	2019EEI137739	201901200357003055	MARIA DESPOSORIO GARCIA BOBADILLA	20.334.952	PREDIAL	AAA0198DLPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2013	KR 105I 68 20 CA	21/08/2019	CERRADO
DDI026241	2019EEI137739	201901200357003055	MARIA DESPOSORIO GARCIA BOBADILLA	20.334.952	PREDIAL	AAA0198DLPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2014	KR 105I 68 20 CA	21/08/2019	CERRADO
DDI026243	2019EEI137741	201901200374004024	CEPESDES DE PABON LUZ NELLY	20.433.510	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
NA	2019EEI154535	201901100300014806	NAILA MAYELA MEJIA TORRES	39.491.271	PREDIAL	AAA0183OOZM - 50N-20405779	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21/08/2019	2016	KR 1 106 54 / 68	29/8/2019	DESCONOCIDO
DDI026239	2019EEI137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MIENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2013	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EEI137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MIENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2014	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EEI137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MIENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EEI137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MIENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2016	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EEI137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MIENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026243	2019EEI137741	201901200374004024	PABON CESPEDES NIDIA LUCERO DEL PILAR	51.744.130	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
DDI026216	2019EEI137714	201801100329052882	JORGE MURCIA GARCIA	79.508.933	PREDIAL	AAA0059EMOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 69P 77 46	20/08/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1995-DDI-028909 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 las Oficinas de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI026218	2019EE137716	2018012002230080507	CASTRO FORERO HORACIO OMAR	19.347.233	PREDIAL	AAA0227YMAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 18B 116 16 OF 408	22/08/2019	NO RESIDE
DDI026243	2019EE137741	201901200374004024	PABON CESPEDES JAVIER MANUEL	19.383.011	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
DDI026241	2019EE137739	201901200357003055	MARIA DESPOSORIO GARCIA BOBADILLA	20.334.952	PREDIAL	AAA0198DLPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2013	KR 105I 68 20 CA	21/08/2019	CERRADO
DDI026241	2019EE137739	201901200357003055	MARIA DESPOSORIO GARCIA BOBADILLA	20.334.952	PREDIAL	AAA0198DLPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2014	KR 105I 68 20 CA	21/08/2019	CERRADO
DDI026243	2019EE137741	201901200374004024	CEPESDES DE PABON LUZ NELLY	20.433.510	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
NA	2019EE164535	201901100300014806	NAILA MAYELA MEJIA TORRES	39.491.271	PREDIAL	AAA0183OOZM - 50N-20405779	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21/08/2019	2016	KR 1 106 54 / 68	29/8/2019	DESCONOCIDO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2013	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2014	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2016	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026243	2019EE137741	201901200374004024	PABON CESPEDES NIDIA LUCERO DEL PILAR	51.744.130	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
DDI026216	2019EE137714	201801100329052882	JORGE MURCIA GARCIA	79.508.933	PREDIAL	AAA0059EMOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 69P 77 46	20/08/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

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

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1995-DDI-028909 DEL 04 DE SEPTIEMBRE 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 las Oficinas de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI026218	2019EE137716	2018012002230080507	CASTRO FORERO HORACIO OMAR	19.347.233	PREDIAL	AAA0227YMAW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 18B 116 16 OF 408	22/08/2019	NO RESIDE
DDI026243	2019EE137741	201901200374004024	PABON CESPEDES JAVIER MANUEL	19.383.011	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
DDI026241	2019EE137739	201901200357003055	MARIA DESPOSORIO GARCIA BOBADILLA	20.334.952	PREDIAL	AAA0198DLPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2013	KR 1051 68 20 CA	21/08/2019	CERRADO
DDI026241	2019EE137739	201901200357003055	MARIA DESPOSORIO GARCIA BOBADILLA	20.334.952	PREDIAL	AAA0198DLPP	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2014	KR 1051 68 20 CA	21/08/2019	CERRADO
DDI026243	2019EE137741	201901200374004024	CEPESDES DE PABON LUZ NELLY	20.433.510	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
NA	2019EE154535	201901100300014806	NAILA MAYELA MEJIA TORRES	39.491.271	PREDIAL	AAA0183OOZM - 50N-20405779	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE Aforo	21/08/2019	2016	KR 1 106 54 / 68	29/8/2019	DESCONOCIDO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2013	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2014	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2016	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026239	2019EE137737	201901200343002930	CARMEN ALICIA MUENTES DE VERA	43.880.733	PREDIAL	AAA0042TYRJ	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 72G BIS 39C 63 SUR	20/08/2019	CERRADO
DDI026243	2019EE137741	201901200374004024	PABON CESPEDES NIDIA LUCERO DEL PILAR	51.744.130	PREDIAL	AAA0055LHLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2015	CL 44 59 60	21/08/2019	CERRADO
DDI026216	2019EE137714	201801100329052882	JORGE MURCIA GARCIA	79.508.933	PREDIAL	AAA0059EMOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	23/07/2019	2017	KR 69P 77 46	20/08/2019	DESCONOCIDO

Resolución Reglamentaria 034 (Septiembre 3 de 2019)

“Por medio de la cual se distribuyen los empleos de la planta global de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 del Acuerdo No. 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización, funcionamiento, estructura orgánica, planta de personal y funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., dispuso la creación de sesenta y nueve (69) nuevos empleos para la Entidad, de los cuales tres (3) fueron asignados a la Planta del Despacho del Contralor y sesenta y seis (66) a la planta global de empleos.

Que el artículo 67 ibídem, modificado por el artículo 22 del Acuerdo 664 de 2017, dispuso la conformación de la planta de empleos para la realización de los fines institucionales de la Contraloría de Bogotá, D.C., asignando 36 empleos a la planta del Despacho del Contralor, 11 a la Auditoría Fiscal y 998 a la Planta Global, clasificados por niveles y cargos, para un total de 1045 empleos del total de la planta de la Entidad.

Que el artículo 68 del Acuerdo en cita dispuso que el Contralor de Bogotá, D.C., mediante resolución, distribuirá los empleos de la planta global señalados en el artículo 67, teniendo en cuenta la estructura administrativa, las necesidades del servicio, las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

Que con base en los cambios introducidos por el Acuerdo No. 658 de 2016, se determinó la necesidad de expedir la Resolución Reglamentaria No. 017 del 8 de junio de 2017, adoptando el nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., a fin de regularlas de manera integral y unificada, conforme a la nueva estructura orgánica e

interna de la Entidad y a las normas vigentes sobre la materia, la cual ha sido modificada y adicionada por las Resoluciones Reglamentarias Nos. 014 del 28 de febrero de 2018 y 031 del 17 de agosto de 2018.

Que la Resolución Reglamentaria No. 003 del 22 de enero de 2013, modificada por la Resolución Reglamentaria No. 048 del 3 de agosto de 2015, es la norma que regula actualmente lo relativo a la distribución de los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que al tenor de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, las entidades “deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo...”, y *concordante con lo anterior, el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 indica que: “...el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas...”*, siendo oportuno aclarar que con este modelo no es necesario identificar la ubicación del empleo en las dependencias que hacen parte de la organización interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que una vez establecida la planta de personal de la Entidad y ajustado el manual específico de funciones y competencias laborales que la rige, se encuentra procedente disponer la distribución de los empleos de la planta global de la Contraloría de Bogotá, D.C., conforme con las actuales necesidades del servicio para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollan en la misma.

Que en consecuencia, el jefe de esta entidad distribuirá los empleos en las diferentes dependencias con las que cuenta su estructura orgánica y ubicará el personal de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio, los planes de auditoría (PAD), los programas y proyectos trazados por la entidad, para lo cual el presente Acto Administrativo será el marco general de distribución de personal, que servirá de base para lo que sea requerido.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Distribuir los empleos de la planta global de personal en las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., de la siguiente manera:

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico	Naturaleza del empleo	No. de empleos
Despacho del Contralor Auxiliar					
Contralor auxiliar	035	05	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Gerente	039	01	Directivo	Libre nombramiento y remoción	49
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	3
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	2
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección de Apoyo al Despacho					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	3
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	3
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	2
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección de Reacción Inmediata					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	5
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Gerente	039	02	Directivo	Libre nombramiento y remoción	20
Profesional especializado	222	09	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	21
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	10
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	37
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	8
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	15
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	2
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	8
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	2
Oficina de Control Interno					
Jefe de oficina	006	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	4

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico	Naturaleza del empleo	No. de empleos
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	5
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	3
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Oficina de Asuntos Disciplinarios					
Jefe de oficina	006	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Oficina Asesora de Comunicaciones					
Jefe de oficina	115	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	5
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	3
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Oficina Asesora Jurídica					
Jefe de oficina	115	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	5
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	5
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario ejecutivo	425	09	Asistencial	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	2
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección de Planeación					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	3
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	4
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	2

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico	Naturaleza del empleo	No. de empleos
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	8
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	5
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	6
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	2
Dirección de Estudios de Economía y Política Pública					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	3
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	16
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	14
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	3
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Movilidad					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	2
Profesional especializado	222	09	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	17
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	13
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	2
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Hábitat y Ambiente					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	3
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	14
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	13
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	3
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Servicios Públicos					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico	Naturaleza del empleo	No. de empleos
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	3
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	18
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	3
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	22
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	2
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Salud					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	13
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	18
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	6
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Integración Social					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	7
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	6
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	4
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	2
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Gobierno					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	09	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	08	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	6
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	11
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	2
Secretario Ejecutivo	425	09	Asistencial	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico	Naturaleza del empleo	No. de empleos
Dirección Sector Educación					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	7
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	15
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	4
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	4
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Hacienda					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	12
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	14
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	2
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	2
Dirección Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	5
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	3
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	8
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	2
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Cultura Recreación y Deporte					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	7
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	12
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	4
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Gestión Jurídica					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico	Naturaleza del empleo	No. de empleos
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	04	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Equidad y Género					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	2
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	1
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección Sector Seguridad Convivencia y Justicia					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	4
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	8
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	3
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	1
Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	2
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	13
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	4
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	21
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	5
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	4
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	3
Secretario ejecutivo	425	09	Asistencial	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	5
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	6
Dirección Administrativa y Financiera					
Director administrativo	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector administrativo	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector financiero	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	2
Almacenista general	215	08	Profesional	Carrera administrativa	1
Tesorero general	201	08	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	9

Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico	Naturaleza del empleo	No. de empleos
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	3
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	17
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	7
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	13
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	7
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	8
Secretario	440	07	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	04	Asistencial	Carrera administrativa	2
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	6
Conductor mecánico	482	04	Asistencial	Carrera administrativa	21
Auxiliar de servicios generales	470	01	Asistencial	Carrera administrativa	33
Dirección de Talento Humano					
Director técnico	009	04	Directivo	Libre nombramiento y remoción	1
Subdirector técnico	068	03	Directivo	Libre nombramiento y remoción	4
Profesional especializado	222	08	Profesional	Carrera administrativa	1
Profesional especializado	222	07	Profesional	Carrera administrativa	7
Profesional especializado	222	05	Profesional	Carrera administrativa	4
Profesional universitario	219	03	Profesional	Carrera administrativa	17
Profesional universitario	219	01	Profesional	Carrera administrativa	4
Técnico operativo	314	05	Técnico	Carrera administrativa	7
Técnico operativo	314	03	Técnico	Carrera administrativa	3
Secretario ejecutivo	425	09	Asistencial	Carrera administrativa	1
Secretario	440	08	Asistencial	Carrera administrativa	3
Auxiliar administrativo	407	04	Asistencial	Carrera administrativa	1
Auxiliar administrativo	407	03	Asistencial	Carrera administrativa	3
TOTAL					998

PARÁGRAFO. Como quiera que la planta de empleos de la Contraloría de Bogotá, D.C., de que trata la presente Resolución es de carácter global, esta distribución de empleos que se adopta constituye un marco general y el jefe de la entidad, podrá ubicar al personal de acuerdo con las necesidades del servicio, los Planes de Auditoría Distrital (PAD) y demás planes y programas trazados por este órgano de control, así como los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, de acuerdo con la competencia atribuida en el artículo 68 del Acuerdo 658 de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Reglamentarias Nos. 003 del 22 de enero de 2013 y 048 del 3 de agosto de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

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

Resolución Reglamentaria Número 035

(Septiembre 3 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

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

CONSIDERANDO:

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

Que según 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 artículo 355 de la Ley 1819 de 2016 *“Por medio de la cual se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones”* establece que las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015. El término para adelantar dicho proceso será de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la presente ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció

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

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del modelo de Estandar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C. de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la dimensión No 7ª- Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento Gestión Presupuestal, versión 6.0, código PGAF 02, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.011 del 22 de marzo de 2019, de acuerdo a las solicitudes de los responsables del procedimiento y teniendo en cuenta la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Gestión Presupuestal.	PGAF-02	7.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución Reglamentaria No. 011 del 22 de marzo de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

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

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 7.0
		Página 1 de 65

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Lina Raquel Rodríguez Mesa	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	035	Fecha SEPTIEMBRE 3 DE 2019

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla la elaboración del anteproyecto de presupuesto, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de registros presupuestales, expedición de registros presupuestales generales, certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la nomina y aportes, reintegros y traslados presupuestales e informes de presupuesto, informe de ejecución de ingresos, informe de ejecución de gastos, rendición de cuenta mensual a auditoría fiscal, informes de rendición de cuenta anual y pasivos exigibles con los siguientes alcances:

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto: Inicia cuando el Contralor Auxiliar Director Administrativo y Sub Director Financiero recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda –SDH los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a las dependencias que participan en la elaboración del mismo para la preparación de la mesa técnica ante la SDH y termina con la revisión por parte del profesional de presupuesto de la ejecución inicial de presupuesto comparando con la Resolución de distribución presupuestal.

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Inicia cuando el Ordenador del Gasto o Director de Talento Humano o Sub Director de Contratación, Solicitan mediante memorando vía Sigepro el certificado de disponibilidad presupuestal para las necesidades de gastos generales e inversión y gastos de servicios personales y termina cuando el Director de Talento Humano recibe de la subdirección financiera el certificado de disponibilidad presupuestal para los caso de nomina, aportes y las novedades relacionadas con los pagos de los funcionarios

Expedición de Registros Presupuestales Generales: Inicia con la solicitud del Ordenador del Gasto, mediante memorando vía SGD, el Registro Presupuestal de los compromisos y/o

obligaciones adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo No.1 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del CDP y CRP y entrega en medio físico el memorando de solicitud, en la Subdirección Financiera y termina con la entrega por parte de la secretaria de la subdirección de todos los documentos del reembolso al profesional de contabilidad para la elaboración de la respectiva orden de pago.

Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nomina y Aportes:

Inicia cuando el Director Técnico de Talento Humano envía mediante memorando a la Subdirección Financiera los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de nomina para que se verifique los valores que existen en cada uno de los rubros.(prenomina) y termina cuando el tesorero recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico, la nómina de funcionarios y las diferentes novedades, “descuentos, incapacidades, entre otros”. Activa el Procedimiento de Gestión Tesoral, giro tesoral y/o pago de la orden de pago.

Reintegros Presupuestales: Inician con el registro en el sistema financiero vigente y elaboración de las actas de legalización y actas de reintegro por parte del Tesorero General y termina cuando los profesionales de presupuesto realizan los respectivos cruces semanales de las ejecuciones de gastos de la Contraloría y de la SDH.

Traslados Presupuestales: Inicia con la solicitud mediante memorando vía SGD, el traslado presupuestal de recursos de Funcionamiento e Inversión. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión, se debe anexar: Concepto favorable de modificación presupuestal, emitido por la SDP, documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de funcionamiento: documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado y entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera y termina con la entrega al tesorero general de la Resolución y activa el procedimiento para la Gestión Tesoral.

Informe de Ejecución de Ingresos: Inicia cuando el Profesional de Presupuesto recibe de tesorería el informe correspondiente a los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos transferidos por la SHD y otros conceptos. Registra en el aplicativo PREDIS SHD, los ingresos del periodo reportado, imprime en tres originales la ejecución para firma de los responsables y termina cuando la secretaria de la Subdirección Financiera recibe la ejecución de ingresos PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Archiva copia firmada, para posteriores consultas.

Informe de Ejecución de Gastos: Inicia cuando el Profesional de Presupuesto genera las ejecuciones presupuestales en los aplicativos SICAPITAL de la Contraloría y PREDIS de la SDH y termina cuando la secretaria de la Subdirección Financiera recibe la ejecución de Gastos de PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas.

Rendición de Cuenta Mensual a Auditoría Fiscal: Inicia cuando el Profesional de Presupuesto genera mensualmente archivo plano de la Ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras 01 y 02, revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de la Contraloría arrojen los mismos resultados. Genera archivos en formato PDF y Excel los cuales envía mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la Contraloría. Se elaboran informes en SIVICOF de acuerdo con la resolución reglamentaria por medio de la cual se establece la forma y términos para la rendición de la cuenta y termina cuando este mismo funcionario envía mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la Contraloría. La Tesorería es la encargada de consolidar y entregar a la Oficina de Control Interno para que esta a su vez remita a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.

Informe de Rendición de Cuenta Anual: Inicia con la recepción por parte del Subdirector Financiero de los lineamientos y criterios para la rendición de la cuenta anual y termina con la elaboración del informe de envío del informe por parte de la secretaria de la Subdirección Financiera.

Pasivos Exigibles: Inicia con el recibo de la solicitud de pago del pasivo exigible con los respectivos soportes por parte de la secretaria de la Subdirección Financiera y termina con la recepción de la solicitud de pago de pasivo exigible e inicia trámite de traslado y activa el procedimiento de traslados por parte de los Profesionales de Presupuesto.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley. 21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política. 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes. 23. sobre ordenar o efectuar

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). 24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios. 25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos y 26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
Ley 1150	16-jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Ley 1819	29-dic-2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto 624	30-mar-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fé de Bogotá.
Decreto 807	17-dic-1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-ene-1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Decreto Distrital 714	15-nov-1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto Distrital 362	21-ago-2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03-may-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07-may-1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación: Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29-dic-2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	08-oct-2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.620	26-nov-2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación, utilizado en la formulación del Presupuesto Distrital para una determinada vigencia.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Concejo Distrital para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

COMPROMISOS: Son partidas presupuestales de contratos, convenios, resoluciones, nóminas, facturas de servicios públicos, a cargo de los Organismos Públicos que en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, han realizado, en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Dichos actos deben corresponder al objeto de la apropiación presupuestal definido en la norma. Previamente a la adquisición del compromiso, la Entidad Ejecutora deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

EJECUCIÓN PASIVA: Se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto y está basada legalmente en lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y las disposiciones generales del Acuerdo o Decreto de Presupuesto de la respectiva vigencia.

GIRO PRESUPUESTAL: Etapa del proceso de ejecución presupuestal en el que el Ordenador del Gasto y el responsable del presupuesto autorizan al tesorero para el registro de la orden de pago y el cumplimiento de la misma respectivamente.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Acto administrativo mediante el cual se aumenta o disminuyen las cuantías de las apropiaciones presupuestales de los rubros, para complementar las insuficientes autorizadas por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.

ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el responsable del presupuesto y el contador autorizan al Tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

OBLIGACIÓN: Se entiende el monto adeudado, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales.

PASIVOS EXIGIBLES: Son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, debe pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

PROGRAMA ANUAL DE CAJA - PAC: instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal y tesoral, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, cuya finalidad es alcanzar las metas del plan financiero y regular los

pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos durante la vigencia anterior.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no serán desviados a ningún otro fin, en el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir, es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación.

TRASLADOS PRESUPUESTALES: Son modificaciones al presupuesto que se realizan mediante resolución, en las cuales se plantean operaciones tales como créditos y contra créditos que afectan los rubros presupuestales y cuyo objeto es solucionar las deficiencias de recursos en algunos rubros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del Gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero.	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda - SHD los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal para la siguiente vigencia) para la elaboración del anteproyecto	Memorando de Citación para la elaboración del anteproyecto. PGD-07-02	Observación: La circular puede ser consultada vía Internet (Pagina SHD-Normatividad Misional).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de presupuesto y cita a las dependencias que participan en la elaboración del mismo para la preparación de la mesa técnica ante la Secretaria de Hacienda Distrital.		
2	Director Administrativo, Subdirector Financiero	Solicita vía sigespro y con base en los parámetros establecidos en la circular, a las diferentes dependencias que manejan la ejecución del gasto, las necesidades y/o requerimientos de gastos e inversiones de cada dependencia para la siguiente vigencia.	Memorando de Solicitud de la Información de las necesidades y/o requerimientos de gastos e inversiones. PGD-07-02	Observación: Gastos de Funcionamiento: Las áreas que manejan ejecución del gasto en la Contraloría de Bogotá D.C., son: Dirección de Talento Humano, Subdirección de Recursos Materiales y las que aplique. Proyectos de Inversión: La Dirección de Planeación es quien elabora el proyecto de presupuesto de inversión.
3	Director Técnico de Talento Humano	Ingresa a la página de la Secretaria de Hacienda	Sigespro.	Observación: Los formatos son de acuerdo a los establecidos en los instructivos de la Secretaria

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Distrital (modulo predis-sicapital) y efectúa el cargue de la información en línea, relacionados con: Novedades de la Planta de Personal, vacantes y centros de costos discriminando asignación, prestaciones sociales y situaciones administrativas de nómina por cargo. Envía una copia en Excel de la información cargada a la Subdirección Financiera.		Distrital de Hacienda.
4	Director Administrativo y Financiero	Solicita vía Sigepro: 1 La Información discriminada por elementos correspondientes a los gastos generales por	Memorando solicitando información discriminada por los elementos correspondientes a los gastos. PGD-07-02	Observación: La información se solicitara solamente a las dependencias responsables del manejo de recursos de gastos generales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		rubros ejecutados a 31 de diciembre de la vigencia anterior. 2 El diligenciamiento y cumplimiento de la información de las necesidades de bienes y servicios para el anteproyecto de presupuesto a las diferentes dependencias y a los responsables de las cajas menores, quienes evaluarán cada una de las necesidades y establecerán prioridades ajustándolas a los planes, programas y políticas vigentes, para su posterior consolidación por parte de la Sub dirección de Recursos		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Materiales.		
5	Profesional, técnico y/o auxiliar (Subdirección de Contratación)	Proyecta el valor de los rubros servicios jurídicos y contables (cuenta mayor) y otros servicios profesionales científicos y técnicos (cuenta mayor) para la siguiente vigencia, información que deberá ser enviada a la Dirección Administrativa y Financiera para su consolidación e inclusión de los mínimos esenciales, una vez firmada por el Subdirector de Contratación.		
6	Profesional y/o Técnico (Subdirección Recursos materiales)	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera la información remitida por las		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dependencias responsables del manejo de recursos de gastos generales ejecutados en la vigencia anterior. Efectúa el cargue de la información en PREDIS-MODULO MINIMOS ESENCIALES.		
7	Profesional Técnico (Subdirección Recursos materiales) y/o	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera la información discriminada por elementos, remitida por las dependencias responsables del manejo de recursos de gastos generales proyectados para la siguiente vigencia. Consolida la información anterior y efectúa el cargue en PREDIS	Archivo PDF y Memorando remitatorio para la firma del Subdirector de Recursos Materiales. PGD-07-02	Observación: Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda y/o necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes. Socializar con las otras dependencias. Los cuadros de gastos generales se elaboran en hoja Excel.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		modulo programación gastos generales. Genera un archivo en PDF y proyecta memorando remitatorio para la firma del Subdirector de Recursos Materiales dirigido a la Subdirección Financiera.		
8	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe de la Subdirección de Recursos materiales la información en medio físico debidamente diligenciada y firmada por los responsables, con los diferentes cuadros y solicitudes en los formatos definidos por la SHD, de la Subdirección Recursos Materiales, Subdirección de Contratación y demás dependencias responsables.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda a lo relacionado en el memorando. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante. La Dirección de Planeación, es quien elabora el proyecto de presupuesto de inversión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Radica en el reloj de la Subdirección Financiera.		
9	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo Presupuesto	Recopilan la información histórica sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal y realizan los cálculos respectivos en hoja electrónica, teniendo en cuenta las necesidades relacionadas con gastos de funcionamiento o recibidas e informadas por las diferentes áreas involucradas en la elaboración del presupuesto.		
10	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión) y Profesional del área.	Identifica las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C. Elabora el presupuesto de inversión		Punto de Control: Asegura que las responsabilidades y funciones para la Gestión de los Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C. estén asignadas. Asegura que las necesidades de inversión identificadas

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con los Gerentes de los Proyectos y los responsables de las metas. Consolida la información, y garantiza la formulación de nuevos proyectos o reformulación de los existentes en cuanto a sus metas, si aplica. Teniendo en cuenta los lineamientos y actividades establecidas por la Secretaría de Planeación Distrital –SPD. Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión deberán enviarse a la Subdirección Financiera para ser incluidos en el Anteproyecto de presupuesto.		estén alineadas con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo Presupuesto	Incluyen los datos del presupuesto de gastos e inversión en los formatos del anteproyecto de presupuesto.		Observación: La Dirección de Planeación registrará en los diferentes aplicativos la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de inversión en el SEGPLAN y el PMR.
12	Contralor Auxiliar, Directores (asignados como Ordenador del Gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	Recibe oficio de la Secretaria Distrital de Hacienda, en el cual comunica la cuota Global una vez el CONFIS haya aprobado el Plan Financiero. Verifica que los montos definidos en los cálculos realizados por la Contraloría, correspondan con la cuota global aprobada. Envía a la Subdirección Financiera la comunicación de la cuota global.		Observación: Una vez determinado el monto definitivo del presupuesto, se informa al Profesional de presupuesto o a quién haga sus veces, para que realice los ajustes e impresión definitiva del anteproyecto de presupuesto.
13	Subdirector		Formatos SHD	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Financiero y Profesionales de Grupo de Presupuesto	Diligencia formatos de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda y prepara documento del Anteproyecto definitivo ajustado a las directrices para la aprobación del Ordenador del Gasto, Director de Planeación y presentación al Señor Contralor para su firma y posterior radicación y/o presentación en la Secretaria Distrital de Hacienda		Observación: Durante todo el proceso la Contraloría trabajará en coordinación con la SHD y SPD y una vez elaborado y aprobado el anteproyecto de presupuesto, se presentará a la SHD y a la SPD, en los términos y fechas que se determinen en el calendario presupuestal.
14	Directores (asignados como Ordenador del Gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	Recibe, revisa y avala con Vo. Bo. el anteproyecto de presupuesto y el oficio para aprobación y firma del Contralor, adjuntando el		Observación: El Ordenador del Gasto en coordinación con el Subdirector Financiero verifica que se cumplan los requisitos y lineamientos de la SHD en la circular de programación y que se incluyan las directrices que sobre el tema ha impartido el Contralor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		anteproyecto ajustado y demás documentos soportes. Sí no están de acuerdo lo devuelven con las observaciones para efectuar las modificaciones a que haya lugar.		Los documentos soporte son: Oficios remisorios para el Director Distrital de Presupuesto y para el Secretario de Planeación Distrital, Tabla de Contenido, Mensaje Presupuestal, Programación Presupuesto, Plan estratégico del periodo, organigrama, Plan de Cuentas en forma descriptiva de funcionamiento e inversión, Cuadro de Programación Presupuestal para la vigencia siguiente, ejecución de reservas sobre la contratación de la vigencia anterior, fichas de los proyectos de inversión y otros que se generen en cada vigencia por cambios de normatividad e instructivos.
15	Contralor Auxiliar	Revisa, verifica y analiza el contenido del anteproyecto de presupuesto, con los diferentes formatos anexos. Si encuentra observaciones, lo remite al Ordenador del Gasto o Subdirector Financiero para los ajustes	Oficios remisorios dirigidos a la SDH. PGD-07-04. Anteproyecto de Presupuesto	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		necesarios. Si no encuentra, firma el anteproyecto de presupuesto; lo remite a la Subdirección Financiera con los oficios firmados y con constancia de radicación Sigepro, para que cada oficio sea radicado a quien corresponda; Secretaria Distrital de Hacienda – SDH y/o la Secretaria Distrital de Planeación – SDP.		
16	Subdirector Financiero	Envía oficios adjuntando anteproyecto de presupuesto con documentos soportes para ser radicados a la Secretaria Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital Planeación.	Oficios remisorios dirigidos a la SDH. PGD-07-04.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Una vez radicado envía a la dirección de planeación y al grupo de presupuesto de la Contraloría, copia del anteproyecto de presupuesto.		
17	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del Gasto), Director Administrativo, Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda copia del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.		
18	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo Presupuesto	Recibe y revisa copia del Decreto de liquidación del presupuesto aprobado, con la copia del anteproyecto. Prepara y envía proyecto de Resolución Ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.	Proyecto de Resolución Ordinaria	Punto de Control: Coteja que la resolución de distribución del presupuesto este de conformidad con el Decreto de liquidación del mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Contralor	Revisa y firma la Resolución de distribución del presupuesto y remite a la Dirección de Talento Humano para su numeración.		
20	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la Resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero.	Resolución numerada y firmada.	
21	Subdirector Financiero	Entrega al Profesional de Presupuesto y al Ingeniero de soporte Sicapital, el Decreto de Liquidación y la Resolución de Distribución para el cargue en el Sistema Financiero vigente.		
22	Profesional de Presupuesto Ingeniero de soporte SICAPITAL.	Carga la información en el Sistema Financiero vigente y realiza la programación respectiva del	Ejecución Presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presupuesto, con el apoyo del ingeniero de soporte técnico Sicapital e imprime la ejecución inicial para revisión.		
23	Profesional de Presupuesto	Revisa ejecución inicial de presupuesto, comparando con la Resolución de distribución presupuestal.	Ejecución PREDIS	Observación: Si presenta alguna inconsistencia, se hacen las correcciones y se vuelve a imprimir la ejecución presupuestal.

5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto o Director Técnico de Talento Humano	Solicita vía Sigespro, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para las necesidades de: 1. Gastos Generales e inversión firmada por el Ordenador del Gasto. 2. Gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano.	Memorando de solicitud de los gastos de inversión y servicios. PGD-07-02	Observación: El memorando de solicitud para gastos generales e inversión debe contener los siguientes datos: Fecha de elaboración, Dependencia solicitante Objeto del gasto, Valor, Nombre y cargo de quién realiza la solicitud y Datos según "Anexo 1". Nota: cuando se trate de solicitudes que afecten los proyectos de inversión adicionalmente deberá contener: código del rubro

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Radica en medio físico en la Subdirección Financiera el memorando de solicitud.		presupuestal, descripción, meta, tipo de gasto, componente de gasto, concepto de gasto.
2	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico	Recibe el memorando de solicitud y radica en el reloj de la Sub dirección.		Punto de Control: Revisa que la información se encuentre completa y que corresponda a lo relacionado en el memorando. En caso que no corresponda, la devuelve para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
3	Subdirector Financiero	Recibe, revisa memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad previo al inicio de una contratación, pago de nómina, avances, reembolsos de cajas menores entre otros, asigna y entrega a Profesionales de Presupuesto para su expedición.		
4	Profesionales de presupuesto	Reciben el memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad. Clasifican el tipo de		Punto de Control: Verifica que la información cumpla con los requisitos tanto de normatividad vigente como los estipulados en el procedimiento.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		gasto con base en la solicitud recibida y registra en el aplicativo PREDIS y SICAPITAL. Imprime certificado de disponibilidad original y copia. Entrega a la Secretaria de la Subdirección Financiera el CDP para firma del Subdirector Financiero anexando el memorando de solicitud.		Si la solicitud no se encuentra bien diligenciada, devuelve y/o elabora memorando indicando las inconsistencias presentadas en el memorando de Solicitud. Observación: Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal se generan a través de los Aplicativos PREDIS y SICAPITAL.
5	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe el CDP con los soportes y entrega al Subdirector Financiero para la revisión aprobación y firma.		
6	Subdirector Financiero	Recibe y revisa cuantía y rubro, junto con la documentación soporte. Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la Secretaria de la Subdirección Financiera. Si no: hace la observación y devuelve al Profesional de	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presupuesto para la respectiva corrección.		
7	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega original del certificado a la Dirección donde se originó la solicitud, hace firmar el recibido para continuar con el proceso. Archiva copia debidamente firmada, con memorando de solicitud.		
8	Secretaria del Ordenador del Gasto.	Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras.		
9	Director Técnico de Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los casos de nómina, aportes y las novedades relacionadas con pagos de funcionarios.		

5.3. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES.

5.3.1 Procedimiento Registros Presupuestales Generales.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
------	-------------	-----------	-----------	-----------------------------------

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Financiero, Director de Talento Humano y/o Subdirector de Contratación	Solicitan mediante memorando vía Sigepro, el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo No.1 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del CDP y RP. Entrega en medio físico el memorando de solicitud, en la Subdirección Financiera.	Memorando solicitando registro presupuestal y/o obligaciones adquiridas por la entidad. PGD-07-02	Observación: Contenido del memorando: No. Certificado de Disponibilidad. Nombre beneficiario y/o tercero, NIT, No. Contrato, Resolución, reembolso, modalidad de selección, Valor, objeto y datos de acuerdo al Anexo 1. Firma de quién realiza la solicitud. Si es una adición al contrato debe incluir el número de registro presupuestal inicial. La solicitud de RP debe realizarse una vez el contrato este debidamente suscrito en la plataforma SECOPII.
2	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico	Recibe el memorando físico de solicitud de Registro Presupuestal firmado por el Director Administrativo y Financiero, Director de Talento Humano o Subdirector de Contratación. Entrega al profesional de presupuesto.		Punto de Control: Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.
3	Profesional de Presupuesto	Recibe y revisa que los datos y documentos adjuntos al memorando de solicitud cumplan con los requisitos dependiendo de la solicitud y que estén	Correo Electrónico. Formato SHD.	Punto de Control: Verificar que los documentos adjuntos al memorando, estén de conformidad con el anexo 1.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		debidamente diligenciados y firmados. Verifica que el beneficiario se encuentre creado en el sistema financiero vigente. Si está creado, continúa con la siguiente actividad. Si no está creado en SICAPITAL Contraloría, solicita a los autorizados del manejo de Base de Datos del manejo de terceros la verificación y/o creación del mismo. Si no esta creado en la base de datos de la SHD el autorizado solicita mediante correo electrónico anexando el formato establecido por la SHD debidamente diligenciado.		
4	Ordenador de la Caja Menor.	Solicita a la Subdirección Financiera mediante memorando del SGD, el reembolso de la caja menor a su cargo, anexando la relación de gastos con todos los soportes.	Memorando de la solicitud de reembolso de caja menor. PGD-07-02	
5	Profesional de Contabilidad	Recibe solicitud de reembolso y revisa,		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección Financiera.	hace las observaciones correspondientes y entrega al ordenador de la caja menor junto con las observaciones para lo pertinente.		
6	Ordenador de la Caja Menor	Recibe las observaciones del profesional de contabilidad de la Subdirección Financiera, hace las correcciones a que haya lugar y proyecta resolución de reembolso de la caja menor, para firma del Ordenador del Gasto.		
7	Profesionales de Presupuesto	Recibe del responsable de la caja menor, resolución que ordena el reembolso y expide el respectivo registro presupuestal para continuar con el pago.		Punto de Control: Verifica la existencia del Certificado de Disponibilidad que respalda la caja menor.
8	Profesional de Presupuesto	Imprime registro presupuestal y entrega a la Secretaría para firma del Subdirector Financiero.		
9	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y firma el Registro presupuestal, con los documentos soportes que lo generaron.	Registro Presupuestal	
10	Secretaría Subdirección Financiera	Entrega a Profesional de Contabilidad todos los documentos del		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		reembolso para la elaboración de la respectiva orden de pago.		

5.3.2 Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Talento Humano	Mediante memorando envía a la Subdirección Financiera los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina, para que se verifique los valores que existen en cada uno de los rubros.(pre-nomina)	Memorando Pre-Nomina. PGD-07-02.	
2	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Recibe memorando del Director de Talento Humano, verifica que exista apropiación suficiente en cada uno de los rubros. Si no, existe informa a talento humano para tramitar el respectivo traslado presupuestal ante la SHD.		
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita mediante memorando vía Sigepro, disponibilidad y Registro Presupuestal para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías,	Memorando solicitud de CDP y CRP. PGD-07-02.	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aportes patronales y demás conceptos laborales impresos, anexando: Lo establecido en el anexo No.1 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del CDP y CRP. Relación de Autorización (anexo 2). Entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera.		
4	Profesional de Presupuesto (Subdirección Financiera)	Recibe Memorando, RA, Resumen General Personal de planta, Régimen Nuevo y Antiguo y Planilla de incapacidades, para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías.	Memorando Relación de Autorización (Anexo 2)	Observaciones: Cuando se trate de solicitud de CDP y CRP para el pago de aportes patronales se tendrá en cuenta el Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional de Presupuesto	Recibe y verifica la documentación entregada, ingresa, al Sistema de Presupuesto vigente (Sicapital Contraloría y Predis SHD). Expide el certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal afectando los rubros de nómina.		Punto de Control: Verificar y comparar el valor a girar entre el registro presupuestal, relación de autorización y el resumen de la nómina recibida de talento humano, rubros de nómina y número de la relación de autorización.
6	Profesional de Presupuesto	Imprime el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado Registro Presupuestal, revisa, organiza y entrega a la Secretaría para la aprobación y firma del Subdirector Financiero.	Certificado de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal	
7	Subdirector Financiero	Revisa el CDP, CRP junto con sus documentos soporte. Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria para recoger la firma en la Relación de Autorización del Director de Talento Humano. Si no; efectúa observación y devuelve al Profesional de presupuesto para su		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		respectiva corrección.		
8	Secretaria (Subdirección Financiera)	Envía al Director de Talento Humano, el registro y la disponibilidad presupuestal y la Relación de Autorización - RA, para su firma.		
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma la Relación de Autorización - RA y devuelve a la Secretaria de la Subdirección Financiera la nómina completa con todos los soportes, posteriormente se remite vía correo electrónico a la tesorería los archivos planos referentes a pagos de nomina y consignaciones al banco agrario por embargos.		Observación: Los soportes que se enviarán por parte de la Dirección de Talento Humano serán los resúmenes generales de los pagos y las deducciones, las planillas de aportes voluntarios AFC y AFP debidamente diligenciadas para tramite bancario y la relación de descuentos de juzgados.
10	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe la documentación, radica y entrega a contabilidad y a tesorería.		
11	Profesional de Contabilidad	Recibe la documentación y activa el Procedimiento de Gestión Contable " <i>Procedimiento de Contabilización de Generación De Nómina</i> ".		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Tesorero, Profesional (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe los resúmenes generales de los pagos y las deducciones, las planillas de aportes voluntarios AFC y AFP debidamente diligenciadas para trámite bancario, la relación de descuentos de juzgados y los archivos planos para pago de nomina y consignaciones al banco agrario referente a embargos. Activa el Procedimiento de Gestión Tesoral, giro tesoral y/o giro de la orden de pago.		

5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General de la Contraloría	Registra en el sistema Financiero Vigente y elabora las actas de legalización y actas de reintegro, afectando los rubros presupuestales objeto del reintegro, teniendo en cuenta el Registro Presupuestal y/o certificado de disponibilidad que dieron origen al pago.		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional de Presupuesto	Los profesionales de presupuesto realizan los respectivos cruces semanales de las ejecuciones de gastos de la contraloría y de la SDH, si evidencian diferencias relacionadas con los reintegros informan a la tesorería para que se hagan los ajustes correspondientes.		

5.5 PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto (Contralor, Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Financiero)	Solicita mediante memorando vía Sigepro, el traslado presupuestal de recursos de Funcionamiento e Inversión. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión, se debe anexar: Concepto favorable de modificación presupuestal, emitido por la SDP. Documentos con la		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		justificación, económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los rubros de funcionamiento: Documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. Entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera.		
2	Subdirector Financiero	Recibe el memorando de requerimiento y la justificación, económica, legal y técnica, firmadas por el respectivo Ordenador del Gasto sobre necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión y entrega requerimiento al Profesional de Presupuesto.		
3	Profesional de Presupuesto	Recibe, imprime, revisa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión.		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega a Subdirector Financiero.		
4	Subdirector Financiero y Profesional de Presupuesto	Analiza y evalúa la ejecución presupuestal por rubros y Proyectos de Inversión constatando el comportamiento de las partidas presupuestales para determinar si hay disponibilidad de recursos en los rubros a contracreditar y proceder a situarlos de acuerdo con el requerimiento. Registra la solicitud de traslado previo en el aplicativo Predis de la SHD incluyendo las modificaciones a que haya lugar. Proyecta justificación económica y financiera y Resolución de traslado para firmas.	Cuadro de solicitud de traslado generado en el aplicativo Predis de la SHD. Justificación Económica y Financiera y proyección de Resolución de Traslado	Punto de Control: Confrontar la ejecución presupuestal con requerimiento de necesidades.
5	Subdirector Financiero	Solicita a los profesionales de presupuesto el Certificado de Disponibilidad CDP que respalda el traslado de acuerdo al cuadro recibido de modificación presupuestal.	Memorando Solicitud de CDP para traslado. PGD-07-02	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de Presupuesto	Expide en cada uno de los respectivos aplicativos el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Prepara para él envío a la Dirección de Apoyo al Despacho los documentos soportes del traslado (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD) debidamente firmados para aprobación y firma del oficio remitido por el Contralor. Entrega al Subdirector Financiero para la aprobación y firma.	Certificado de disponibilidad presupuestal para traslado	Punto de Control: Los Documentos que debe contener el traslado presupuestal son: Justificación económica, cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar, proyecto de resolución, certificado de disponibilidad, informe de ejecución presupuestal a la fecha, certificación de recursos del Subdirector Financiero, Concepto favorable de la SDP si se trata de proyectos de inversión y los demás documentos dependiendo del tipo de traslado.
7	Subdirector Financiero	Revisa, firma y entrega a la secretaria de la subdirección los documentos soportes del traslado (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD).	Oficio a la Dirección de Apoyo al Despacho y oficio de solicitud de concepto favorable dirigido a la Dirección Distrital de presupuesto. PGD-07-02 Y PGD-07-04	
8	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe documentos del traslado y entrega para visto bueno de los ordenadores del gasto.		
9	Ordenador del Gasto.	Revisa y da Vo.Bo. como Ordenador del Gasto a los documentos		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		recibidos y devuelve a la Subdirección Financiera.		
10	Subdirector Financiero	Envía mediante memorando radicado en el Sistema de Gestión Documental vigente, los documentos a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Señor Contralor.		
11	Contralor	Revisa, aprueba y firma el oficio del traslado presupuestal y los documentos soportes y los devuelve a la Subdirección Financiera.		
12	Secretaria Subdirección Financiera	Remite oficio y documentos soporte a la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección de Presupuesto		Observación: La SDH hará la revisión técnica respectiva y tomarán las decisiones pertinentes desde el ámbito de su competencia.
13	Subdirector Financiero	Recibe oficio y concepto del traslado presupuestal de aprobación o negación de la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto y entrega a los Profesionales de Presupuesto.	Concepto de la Secretaria Distrital de Hacienda	
14	Profesional de Presupuesto	Incluye en el proyecto	Memorando remitido de	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de resolución el número de aprobación emitido por la SDH (Cordis) para la firma del Contralor con el Vo.Bo. respectivo de los ordenadores del gasto, imprime en dos originales y remite mediante memorando a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Resolución de traslado. PGD-07-02	
15	Director de Apoyo al Despacho	Recibe proyecto de Resolución Ordinaria, revisa y si está de acuerdo entrega para firma del Contralor.		
16	Contralor	Verifica, aprueba y firma la Resolución Ordinaria dando traslado a la Dirección de Talento Humano para la respectiva numeración.		
17	Director Técnico de Talento Humano	Recibe la Resolución, la numera y envía uno de los originales a la Subdirección Financiera.	Resolución Ordinaria	
18	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe original de la Resolución de aprobación del traslado, escanea y envía por correo electrónico a la DDP para que sea incluido el traslado en el sistema Predis, la entrega al Profesional	Oficio remisorio a la SDH de la Resolución de traslado. PGD-07-04	Observación: Archiva Decreto de liquidación del presupuesto, la Resolución Ordinaria del Traslado, adiciones y sus soportes en la carpeta correspondiente. Cuando se trate de

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Presupuesto para que éste la registre en el sistema financiero correspondiente, una vez registrada la archiva. Toma copia de la Resolución y la envía a la Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá y Tesorería de la Contraloría en medio físico (mediante oficio).		proyectos de inversión se enviara copia a la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá mediante oficio.
19	Profesional de Presupuesto	Una vez que la SDH registre en el aplicativo PREDIS la resolución de traslado, lo registra en el aplicativo SICAPITAL de la Contraloría. Revisa la ejecución presupuestal comparando con la Resolución de Modificación del Presupuesto.		
20	Tesorero General	Recibe la Resolución e inicia el Procedimiento de Gestión Tesoral – “Procedimiento de Programación Anual de Caja” (PAC).		

5.6 INFORMES DE PRESUPUESTO

5.6.1 Procedimiento Informe de ejecución de Ingresos

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Presupuesto	Recibe de tesorería el informe correspondiente a los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos transferidos por la SHD y otros conceptos. Registra en el aplicativo PREDIS SHD, los ingresos del periodo reportado, imprime en tres originales la ejecución para firma de los responsables.	Formato ejecución presupuestal de rentas e ingresos PREDIS. PGAF-02-03	
2	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Reciben el informe de ejecución de Ingresos PREDIS, revisan y si están de acuerdo firman.		
3	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe el informe de ejecución de Ingresos PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto, Dependencias de la Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Archiva copia firmada,		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para posteriores consultas.		

5.6.2 Procedimiento Informe de ejecución de Gastos

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Presupuesto	Genera los informes de las ejecuciones presupuestales de gastos, en los aplicativos SICAPITAL de la Contraloría y PREDIS de la SHD. Revisa y compara las ejecuciones de los aplicativos SICAPITAL de la Contraloría y PREDIS de la SHD, si coinciden, imprime en tres originales la ejecución del aplicativo PREDIS de la SHD para firmas de los responsables.	Formato de Ejecución presupuestal de Gastos e Inversión. PGAF-02-05	
2	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Reciben, revisan, aprueban y firman la ejecución del Informe de ejecución presupuestal de gastos.		Punto de Control: Verificar que la ejecución de PREDIS esté acorde con la ejecución del sistema financiero vigente.
3	Secretaría Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de Gastos de PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto, Dependencias de la Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Archiva copia firmada, para posteriores consultas.		

5.6.3 Procedimiento Rendición de cuenta mensual a Auditoría Fiscal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesionales de Presupuesto	Genera mensualmente archivo plano de la Ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras 01 y 02. Revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de la Contraloría arrojen los mismos resultados. Genera archivos en formato PDF y Excel los	Correo Electrónico	Punto de Control: El correo electrónico debe contener el informe de ejecución Presupuestal Mensual de gastos, el formato SivicoF de reservas presupuestales y documento electrónico de modificaciones presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cuales envía mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la Contraloría. Se elaboran informes en SIVICOF de acuerdo con la resolución reglamentaria por medio de la cual se establece la forma y términos para la rendición de la cuenta y se envían mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la Contraloría. La Tesorería es la encargada de consolidar y entregar a la Oficina de Control Interno para que esta a su vez remita a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.		

5.6.4 Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Financiero	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Auditoría Fiscal los lineamientos y criterios para la rendición de la cuenta anual.		
2	Profesional de Presupuesto	Realiza el cierre anual de presupuesto e imprime la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia. Revisa y analiza la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia. Realiza cruce con contabilidad y tesorería de los saldos que muestra la ejecución en los giros presupuestales y tesorales. Realiza en los sistemas financieros de la Contraloría de Bogotá D.C. y SHD las anulaciones de los certificados de disponibilidad o de	Informe de ejecución Presupuestal de ingresos y gastos. Acta de fenecimiento de reservas presupuestales. Acta de anulación de reservas presupuestales. Constitución de reservas presupuestales.	Punto de Control: Revisar y analizar los giros presupuestales entre las tres áreas. Observación: El cierre anual se realiza de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones y plazos establecidos por la SHD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los saldos de estos que no hayan sido utilizados durante la vigencia, constituye las reservas presupuestales, fenecimiento y anulación de las mismas y demás informes para ser presentados ante la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal para la siguiente vigencia) y con la resolución de la Auditoría Fiscal sobre la rendición de cuentas, diligenciando los formatos concernientes en cada vigencia. Entrega al Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto para su firma y posterior envío.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Subdirector Financiero.	Elabora y firma informe de gestión anual para ser enviado como parte de la rendición de cuenta anual a la auditoría fiscal (SIVICOF) y envía mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la Contraloría. La Tesorería es la encargada de consolidar y entregar a la Oficina de Control Interno para que esta a su vez remita a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.	Informe de gestión	
4	Profesionales de presupuesto.	Se elabora informe anual en SIVICOF de acuerdo con la resolución reglamentaria por medio de la cual se establece la forma y términos para la rendición de la cuenta y se envían mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la	Formato electrónico de reservas constituidas a 31 de diciembre.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Contraloría. La Tesorería es la encargada de consolidar y entregar a la Oficina de Control Interno para que esta a su vez remita a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.		
5	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Revisa, aprueba, firma y entrega a la secretaría de la Subdirección Financiera para su posterior envío.		Punto de Control: Los documentos que revisa, aprueba firma y entrega son los que se generan en la actividad 2 de este procedimiento.
6	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y organiza los informes de la cuenta anual para ser presentada ante la Secretaria Distrital de Hacienda y la Auditoría Fiscal. Elabora Oficio de envío para firma del Subdirector Financiero y archiva copia firmada y anexos para posteriores consultas de acuerdo al procedimiento de gestión documental.	Oficio remisario para firma del Subdirector Financiero. PGD-07-02	

5.7 Pasivos Exigibles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVAC
1.	Secretaria de la Subdirección Financiera.	Recibe de la secretaria del Ordenador del Gasto, Solicitud del pago del pasivo exigible con los respectivos soportes: • Justificación técnica, económica y legal para el pago del pasivo exigible. • Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales. • Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto o del Ordenador del Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso. • Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso. • Resolución motivada firmada por el Ordenador del Gasto o por quien este delegue por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible. • Copias de CDP y CRP que dieron origen al contrato. • Relación de saldos de reservas presupuestales constituidas. Y entrega al Subdirector Financiero.		PUNTO DE CONTROL: El ordenador del gasto en su solicitud debe especificar el rubro a contracreditar y a acreditar para el pago del pasivo exigible.
2.	Subdirector Financiero	Recibe de la secretaria de la Subdirección Financiera solicitud de pago del pasivo exigible, revisa que la documentación este completa y entrega a los profesionales de presupuesto para que inicien el trámite de solicitud de cambio de fuentes ante la SHD.		
3.	Profesionales de presupuesto	Reciben del Subdirector Financiero solicitud de pago de pasivo exigible e inician trámite de solicitud de cambio de fuentes ante la SHD. Una vez aprobado mediante comunicación escrita por parte de la SHD se procede a la expedición de la disponibilidad y el registro presupuestales para el pago del pasivo exigible.		

6. ANEXOS

ANEXO No.1 - Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

	DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN ANEXAR EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL	Código formato: PGAF-02-01
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0 Página 1 de 2

ANEXO No. 1 DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN ANEXAR EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

- 1. Cajas Menores:** La apertura, reembolso y legalización de caja menor debe juntar los documentos de acuerdo a la normatividad Vigente y al procedimiento de Cajas Menores.
- 2. Apertura, reembolsos y legalización de Caja Menor:** Memorando de solicitud para efectuar la apertura, reembolso o el legalización de caja menor, Dependencia que solicita, Nombre del responsable de la caja menor, Nit, Dirección, Teléfono y carpeta con todos los soportes de los pagos debidamente foliados.
- 3. En el Reembolso y legalización:** Se debe especificar el Valor de solicitud y la planilla en Excel con los datos de Dirección, Teléfono, del tercero que involucra el gasto. "Para efectos de rendición de informes ante la DIAN".
- 4. Avances, anticipos y/o Avances:** Memorando de solicitud adjuntando el documento "acto administrativo" dependiendo la solicitud y resolución si es comisión a funcionarios.
Debe contener valor, objeto, nombre, documento de identificación, dirección, teléfono del Beneficiario del mismo para efectos de rendición de informes ante la DIAN"
- 5. Convenios, contratos, OPS:** Memorando de solicitud de registro presupuestal, debidamente diligenciado con los datos completos del contratista, "Nit o Cédula, Dirección, Teléfono, No. Cuenta Bancaria", No. De Certificado de Disponibilidad, adjuntando los documentos soportes de acuerdo con el "Anexo 1 del procedimiento recepción y pago de cuentas".
Si es adición agregar Registro presupuestal y No. compromiso inicial.
- 6. Nómina:** Copia y resumen de la Nómina de sueldos de los funcionarios, planilla de descuentos de incapacidades en copia dura y el diskette o por vía Outlook con los datos mínimos "Nombre, documento de Identificación, Dirección, Teléfono.
- 7. Resolución:** Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono), valor, firma del ordenador del gasto y documentos soportes.
- 8. Servicios Públicos:** (Para Expedición del certificado y Registro presupuestal) Solicitud para pago de servicios administración, celulares, públicos Anexo 4 y documentos soportes **Anexo 3 del procedimiento para pagos.** Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono).

Nota:

Los documentos que se anexen para cualquier clase de solicitud de Certificado de Disponibilidad y/o Registro presupuestal puede variar de acuerdo a las normas vigentes. Únicamente es STANDARD el memorando de solicitud de registro presupuestal el cual debe incluir los datos que aparecen en el procedimiento. En cualquier modalidad de solicitud siempre se debe incluir claramente el valor y objeto de solicitud.

ANEXO No.2 – Relación de Autorización.

	RELACION DE AUTORIZACION	Código formato: PGAF-02-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 2

RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

[illegible]

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RELACION DE AUTORIZACION	Código formato: PGAF-02-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 2 de 2

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE REGISTRO RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

1. **No:** Corresponde al número consecutivo de la relación de autorización.
2. **CODIGO CONTABLE:** Código del gasto homologado a cada rubro presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. **CODIGO PRESUPUESTAL:** Rubros que tienen afectación presupuestal de nómina.
4. **RUBRO PRESUPUESTAL:** Corresponde a la clasificación del rubro.
5. **VALOR REGIMEN ANTIGUO:** Indica el valor por cada concepto de la nómina del personal de planta correspondiente al régimen antiguo.
6. **VALOR REGIMEN NUEVO:** Indica el valor por cada concepto de la nómina del personal de planta correspondiente al régimen nuevo.
7. **TOTAL DEVENGADO:** Sumatoria de régimen antiguo más régimen nuevo
8. **TOTAL DE LA RELACIÓN:** Corresponde al total de la nómina.
9. **Director(a) Técnico(a) Talento Humano:** Registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Dirección de Talento Humano.
10. **Subdirector(a) Financiero(a):** Registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

ANEXO No.3 – Ejecución Presupuestal de Rentas e Ingresos – PREDIS.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS " PREDIS	Código formato: PGAF-02-03
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO 3 FORMATO EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS " PREDIS"

ANEXO No.3											
SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS											
EJECUCION PRESUPUESTAL											
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO											
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS											
Entidad (1) _____ MES: _____ Unidad Ejecutora (2) _____ VIGENCIA: _____											
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO REAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEPOSITIVO	RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %	SALDO POR RECAUDAR	RECAUDOS MENORES VIG. ACTUAL	RECAUDOS ACUMULADOS CON RECAUDOS MENORES
CODIGO	NOMBRE	3	MES (1-12)	ACUMULADO	6 = (3 + 5)	MES	ACUMULADO	9 = (6 + 8)	10 = (9 - 8)	11	12 = (8 + 11)
(3.1)	(4.1)	(5.1)	(6.1)	(7.1)	(8.1)	(9.1)	(10.1)	(11.1)	(12.1)	(13.1)	(14.1)
2.											
2-1											
2-1-9											
2-1-2-99											
2-2											
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (15)						ORDENADOR DEL GASTO (16)					

	EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS " PREDIS "	Código formato: PGAF-02-03 Versión: 7.0 Código documento: PGAF-02 Versión: 7.0 Página 2 de 2
---	---	--

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS "PREDIS"

1. **ENTIDAD:** Nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaria Distrital de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** Identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** Nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL:** Registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** Incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** Sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **PRESUPUESTO DEFINITIVO:** Refleja el valor definitivo del presupuesto para la vigencia.
9. **TOTAL RECAUDOS DEL MES:** Registra valores recaudados durante el mes por los diferentes conceptos.
10. **TOTAL RECAUDOS ACUMULADOS:** Monto total del valor acumulado recaudado durante la vigencia.
11. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %:** Porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
12. **SALDO POR RECAUDAR:** Registra el valor pendiente de recaudo de la vigencia.
13. **RECONOCIMIENTO VIGENCIA ACTUAL:** Registra el valor que no ha ingresado a Tesorería pero que será recaudado posteriormente al cierre de la vigencia, siempre y cuando esté certificado.
14. **RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTO:** Es el valor acumulado de los reconocimientos aceptados y certificados.
15. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
16. **ORDENADOR DEL GASTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

ANEXO No.4 – Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversión.

	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN	Código formato: PGAF-02-04
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

**ANEXO 4
FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN**

ANEXO No. 4													
SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO												Fecha: _____	
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN												Hora: _____	
Entidad (1) _____												MES: _____ VIGENCIA: _____	
Unidad Ejecutora (2) _____													
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	APROPiación PRESUPUESTAL					TOTAL COMPROMISOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DEL GIRO		EJECUCIÓN AUT. DEL GIRO
CÓDIGO	NOMBRE	3	MES (+/-) 4	ACUMULADO 5	VIGENTE 6 = (3 + 5)	SUSPENSIÓN 7	DISPONIBLE 8 = (6 - 7)	MES 9	ACUMULADO 10	= 10 / 11	MES 12	ACUMULADO 13	14 = 13/8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
2													
2-1													
2-1-2													
2-1-2-99													
2-2													
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (17) _____												ORDENADOR DEL GASTO (18) _____	

	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN	
	Código formato: PGAF-02-04	Versión: 7.0
	Código documento: PGAF-02	Versión: 7.0
	Página 2 de 2	

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

1. **ENTIDAD:** Nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** Identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** Nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL:** Registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** Incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** Sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **APROPIACIÓN VIGENTE:** Es el presupuesto originado para la vigencia.
9. **SUSPENSIÓN:** Valor de la vigencia asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital que no se puede ejecutar.
10. **DISPONIBLE:** Presupuesto asignado menos el valor disponible.
11. **TOTAL COMPROMISOS MES:** Valor que garantiza los recursos definitivamente para un gasto determinado.
12. **TOTAL COMPROMISOS ACUMULADOS:** Sumatoria de los compromisos expedidos durante la vigencia.
13. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %:** Porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
14. **AUTORIZACIÓN GIRO MES:** Valor girado por tesorería durante la vigencia.
15. **AUTORIZACIÓN GIRO ACUMULADO:** Sumatoria del valor girado por tesorería durante la vigencia.
16. **EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN GIRO %:** Registra el porcentaje de giros realizados durante la vigencia.
17. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
18. **ORDENADOR DEL GASTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

ANEXO No.5 – Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones.

	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES	Código formato: PGAF-02-05
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 5

FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

ANEXO NO. 5 FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO													
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN													
EMPRESA(1)		NOMBRE: (2)					MES: (3)						
UNIDAD EJECUTORA: (4)							VIGENCIA FISCAL: (5)						
RUBRO PRESUPUESTAL		APROPiación						TOTAL COMPROMISOS		EJECUCIÓN PPTAL % (16)=10 /8	AUTORIZACIÓN DE GIRO		EJECUCIÓN AUT. GIRO % (19)= 13/8
CÓDIGO (6)	NOMBRE (7)	INICIAL (8)	MODIFICACIONES MES (9)	ACUMULADA (10)	VIGENTE 11=(3+)	SUSPENSIÓN (12)	DISPONIBLE 13 =(6-7)	MES (14)	ACUMULADO (15)		MES (17)	ACUMULADO (18)	
3	GASTOS												
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO												
311	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS												
31101	SERVICIOS PERSONALES												
31102	GASTOS GENERALES												
31103	APORTES PATRONALES												
315	PASIVOS EXIGIBLES												
33	INVERSIÓN												
331	DIRECTA												
33111	BOGOTÁ PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO												
33111	GESTIÓN PÚBLICA ADMINISTRABLE												
332	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
333	DÉFICIT COMPROMISOS VIGENCIA ANTERIOR												
334	PASIVOS EXIGIBLES												
	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
	TOTAL FUNCIONAMIENTO												
	DEUDA E INVERSIÓN												

 CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES	Código formato: PGAF-02-05
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 2 de 2

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE I INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

1. **EMPRESA:** Código de la Entidad.
2. **NOMBRE:** Nombre de la Entidad.
3. **MES:** Periodo que se rinde.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Nombre del De responsable.
5. **VIGENCIA FISCAL:** Año de la vigencia que sé esta ejecutando.
6. **CÓDIGO:** Identificación del número de la nomenclatura de la cuenta de acuerdo con el plan de cuentas.
7. **NOMBRE:** Nombre del rubro
8. **PRESUPUESTO INICIAL:** Registra el valor inicial del presupuesto para la vigencia Fiscal.
9. **MODIFICACIONES MES:** Incorporan los aumentos o disminuciones del presupuesto.
10. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** Sumatoria de los movimientos de la vigencia.
11. **PRESUPUESTO VIGENTE:** valor del presupuesto asignado para cada cuenta para la vigencia fiscal.
12. **SUSPENSIÓN:** Valor suspendido del presupuesto que no se puede ejecutar hasta tanto no sea autorizado por la Secretaría de Hacienda.
13. **PRESUPUESTO DISPONIBLE:** Registro de valores asignados para ejecutar durante la vigencia fiscal.
14. **COMPROMISO DEL MES:** Registro de los recursos que financian los compromisos adquiridos por la entidad.
15. **COMPROMISOS ACUMULADOS:** Sumatoria de los compromisos adquiridos durante la vigencia en el tiempo transcurrido de la misma.
16. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Porcentaje de ejecución acumulada sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.
17. **AUTORIZACIÓN DE GIRO EN EL MES:** Valor girado por Tesorería en el mes del reporte.
18. **AUTORIZACIÓN DE GIRO ACUMULADA:** Acumulado de giros efectuados durante la vigencia en el tiempo transcurrido.
19. **PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN DE GIRO:** Porcentaje de ejecución de giro sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Ver link normatividad.
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No. 021 12 octubre 2012	Ver link normatividad.
4.0	R.R No.051 20 noviembre 2013	Ver link normatividad.
5.0	R.R. No 016 de 28 de febrero 2018	En la descripción del procedimiento, numeral 5.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, actividad 2 y 4 se modifica el registro por memorando, en la actividad número 11 se suprime de la actividad “Imprimen y revisan el documento consolidad para enviarlo al Subdirector Financiero, ordenadores del gasto, director de planeación y Contralor Auxiliar”, se modificaron las actividades, los registros y los puntos de control de los numerales 12 y 13, en el numeral 14 se modificó el responsable, la actividad y el punto de control, igualmente se suprimió el registro, en el numeral 15 se incluyo un registro. En el numeral 5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, en la actividad 1 se modifiko el registro por un memorando, en la actividad 2 se incluye la radicacion en el reloj y se incluye un nuevo punto de control, enla actividad 4 se incluye el aplicativo SICAPITAL, en la actividad 9 se incluyen los aportes. En el nuemarl 5.3.1 Registros Presupuestales Generales, en la actividad 2 se suprime el registro, en el actividad 3 se incluye el registro: Correo Electrónico-Formato SHD, se incluyen las actividades 4, 5, 6, 7 y 8. Se modifiko el nombre del numeral 5.3.2 por Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes. En el numeral 5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES en la primera actividad se incluye el registro acta de reintegro y se elimina el registro de la actividad 2. En el PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES en la actividad 1 se incluye: Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de funcionamiento. Documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. En la actividad 5

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		se incluye un nuevo registro, en la actividad 7 se incluyen nuevos registros, se incluye la nueva actividad 8, en el numeral 14 se incluye registro y se modifica la actividad, la actividad del numeral 18 se modifica. En el Procedimiento Rendición de cuenta mensual a Auditoria Fiscal, se modifica la actividad 1. En el Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual se complementa la actividad número 1 y 2. Se incluyó el procedimiento de pasivos exigibles.
6.0	R.R. 011 22 marzo 2019	En el numeral 1 se hace claridad al tipo de memorando lo anterior teniendo en cuenta las recomendaciones de la dirección de planeación, igualmente en las observaciones se aclara en que portal se debe consultar. (Pagina SHD-Normatividad Misional). En el numeral 1 se modifica el objeto de la citación, citando para preparación de la mesa técnica ante la Secretaria de Hacienda Distrital, igualmente se aclara el objeto del memorando y por ultimo se hace modificación a las observaciones aclarando lo que tiene que ver con funcionamiento e inversión. En el numeral 3 se hace modificación de la actividad cambiando el diligenciamiento por el cargue de la información. En la actividad 4 se suprime la actividad del subdirector de recursos materiales e incluyendo una actividad del director administrativo y financiero. En la actividad 5 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional, técnico y/o auxiliar (Subdirección de Contratación) igualmente se modifica la actividad. En la actividad 6 y 7 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional y/o Técnico (Subdirección Recursos materiales) igualmente se modifica la actividad. En la actividad 8 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo de Secretaria Subdirección Financiera, igualmente se modifica la actividad.

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		En la actividad 9 se modifica la actividad. Las demás actividades quedan iguales. 5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. En la actividad 2 se suprime una de las observaciones. 5.3.1 Procedimiento Registros Presupuestales Generales. En la actividad 1 se modifica el responsable por el Director Administrativo y Financiero, Director de Talento Humano y/o Subdirector de Contratación, la actividad y las observaciones. En la actividad 2 se hace modificación en la actividad y se conservan las observaciones y el responsable. En la actividad 6, 7, 8, 9 y 10 se modifica el responsable y la actividad y se suprimen las actividades 11 y 12. 5.3.2 Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes. En la actividad 4 se completa la actividad y se incluyen nuevas observaciones. En el numeral 5 se suprime de la actividad los aportes patronales. En la actividad 6 se incluye como registro el certificado de registro presupuestal y se elimina el director de talento humano. En la actividad 9 se modifica la actividad y las observaciones. 5.5 PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES En la actividad 6 se incluye un punto de control. En la actividad 7 se modifican nuevos registros. En la actividad 10 y 12 se modifica la actividad. En la actividad 18 se hace un ajuste a la actividad y se

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		incluyen nuevas observaciones. En la actividad 19 se hacen ajustes y se elimina el registro y la observación. 5.6.3 Procedimiento Rendición de Cuenta Mensual a Auditoría Fiscal En la actividad 1 se modifican los registros así como la inclusión de un punto de control. 5.6.4 Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual. En la actividad 2 se modifican los registros y las observaciones. En la actividad 3 se modifica el responsable, la actividad y los registros y se incluyen nuevas actividades 5 y 6. Igualmente se solicita suprimir los anexos 1 y 2 del procedimiento. 5.7 PASIVOS EXIGIBLES En la actividad 1 se incluye un punto de control y en la actividad 3 se ajusta.
7.0	R.R. 035 03 septiembre 2019	

Resolución Número 061 (Febrero 28 de 2019)

“Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD, El Programa de Gestión Documental- PGD y se aprueba su aplicación en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por los Acuerdos No. 010 y No. 011 de 2010 del Consejo Directivo de la UAERMV y demás disposiciones concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, dispone que: “La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen”.

Que el Concejo de Bogotá mediante Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006, en su artículo 106 transformó la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

Que el artículo 19, numeral 10 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 10 del 12 de octubre de 2010 asignó en el Director General de la Unidad la facultad de *“Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas de acuerdo con las normas legales vigentes”*.

Que la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposi-

ciones” establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística y señala en su artículo 24, que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el artículo 9° del Decreto Nacional 2578 de 2012, que reglamenta entre otros aspectos, el Sistema Nacional de Archivos y dicta disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, asigna a los consejos Distritales de Archivos la función de evaluar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en su jurisdicción.

Que el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8 dispone como instrumentos archivísticos para las entidades públicas el desarrollo de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 de 2019, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Que mediante el Decreto Distrital 329 de 2013, se creó el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. - CDA: literales d) y e) del artículo 3, dispone como funciones: “Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos comités internos de archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deben realizarse” y “Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.

Que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas. Seguidamente el Secretario General o quien haga sus veces solicitará la inscripción de los instrumentos archivísticos en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación.

Que el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.1.14. **Del Comité Interno de Archivo.** Las entidades terri-

toriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que, en cumplimiento de sus funciones el Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales debe aprobar y adoptar:

1. La política de gestión de documentos e información de la Entidad.
2. El programa gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el archivo de la respectiva Entidad.
3. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
4. **Aprobar el programa de gestión documental de la Entidad (PGD).**
5. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
6. Apoyar en el diseño de los procesos de la Entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
7. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos a la gestión documental.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015- **Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) **La Tabla de Retención Documental (TRD).**
- c) **El Programa de Gestión Documental (PGD).**
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el artículo tercero de la Resolución No 666 del 18 de octubre de 2013, por la cual se modifica la Resolución 416 de 2011- **Funciones del Comité Interno de Archivo.** Son funciones del Comité Interno de Archivo de la UAERMV, las siguientes:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. **Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su registro.**
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de series documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación: Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales terri-

toriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la U.M.V., respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. **Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.**
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos archivísticos.
12. Acompañar la implementación de Gobierno en Línea de la entidad en lo que referencia al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar las Tablas de Retención Documental-TRD de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV., aprobadas por el Archivo Distrital y convalidada por el

Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. mediante la comunicación radicada en la UAERMV bajo el número 20181120146322 de fecha 19 de octubre de 2018.

ARTÍCULO 2. Adoptar el Programa de Gestión Documental- PGD de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV, aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante Acta No 05 de fecha 05 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO 3. Ordenar a partir de la firma de la presente resolución la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD y el Programa de Gestión Documental- PGD en todas las dependencias productoras de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

ARTÍCULO 4. Serán responsables de la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD y el Programa de Gestión Documental- PGD, los jefes de las distintas dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV.

ARTÍCULO 5. Proveer las herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD y el Programa de Gestión Documental- PGD a todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

ARTÍCULO 6. Atender las recomendaciones, metodología y normas en materia de Gestión Documental expedidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 7. Realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental-TRD y al Programa de Gestión Documental- PGD, cuando la estructura orgánica-funcional de la UAERMV, sea cambiada y/o cuando sean modificadas las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV.

ARTÍCULO 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

ÁLVARO SANDOVAL REYES,
Director General UAERMV

Resolución Número 340 (Agosto 22 de 2019)

“Por medio de la cual se ofrece material de fresado de pavimento asfáltico a título gratuito”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, artículos 3°, 4°, 11, la Ley 1150 de 2007 artículo 5°, el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.2.4.3, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 109-c) y los Acuerdos No. 010 y No. 011 de 2010 del Consejo Directivo de la UAERMV y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO:

1. El inciso 3° del artículo 113 de la Constitución Política establece que: *“Los diferentes órganos del estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”*.
2. El artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.
3. De conformidad con lo previsto en los artículos 2, 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993 las Entidades Estatales están facultadas para celebrar contratos y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.
4. El artículo 149 del Decreto Ley 1421 de 1993 (Estatuto orgánico de Bogotá) faculta al distrito, localidades y Entidades Descentralizadas, para celebrar contratos, convenios y demás acuerdos previstos en el Derecho Público y Privado que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a su cargo.
5. La función administrativa distrital se desarrolla en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se lleva a cabo atendiendo a los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la administración pública distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como los principios de distribución de competencias coordinación, concurrencia, subsidiariedad y complementariedad.
6. La UAERMV está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del sector descentralizado por servicios de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, y con patrimonio propio adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.
7. La UAERMV tiene como objeto institucional: *“Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la MVL – Malla Vial Local construida, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital”*.
8. El numeral 3° del Acuerdo No. 010 del 12 de Octubre de 2010, establece a cargo de la UAERMV las siguientes funciones: *“(…) 1) Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de rehabilitación y mantenimiento periódico de la Malla Vial Local. 2) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten. 3) Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad. 4) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría Distrital de Ambiente y el –Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER o quienes hagan sus veces, las empresas de servicios públicos domiciliarios, localidades y comunidades. (...)”*
9. De conformidad con la Resolución 1115 de 2012 *“Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital.”*, se adoptan los lineamientos técnicos ambientales para las actividades de tratamiento y aprovechamiento de los Residuos de la Construcción y Demolición –RCD- en el perímetro urbano del Distrito Capital.
10. En cumplimiento de la Resolución 1115 de 2012, la UAERMV realiza el procedimiento de acopio y aprovechamiento del material fresado proveniente del reciclaje de las capas asfálticas de las interven-

ciones que se realizan a las vías de la ciudad de Bogotá que se reconstruyen, rehabilitan y se les realiza mantenimiento de acuerdo a la priorización realizada por la Unidad.

11. La UAERMV en desarrollo de su misión, genera constantemente este tipo de material que proviene del retiro de capa asfáltica de vías, durante el proceso de mantenimiento, rehabilitación, demolición y/o construcción con el uso de una maquina fresadora, que es almacenado en las instalaciones de la sede de producción de la Entidad, el cual no tiene un proceso industrial adicional, ya que solamente se acopia y se despacha.

En la actualidad se cuenta con un estimado de 90.000 m3 de material fresado acopiado en la Planta de Producción la Esmeralda, el cual no ha sido sometido a ningún proceso de mejoramiento o de modificación de sus características iniciales al momento del levantamiento del pavimento, producto de las intervenciones que se realizan en los diferentes frentes de obra.

Adicionalmente, la Gerencia de Producción ha informado que la cantidad de material acopiado, sobrepasa la capacidad de almacenamiento de las instalaciones de la Planta, presentando riesgos de remoción en masa, contaminación y deslizamientos de material, lo cual genera inseguridad en las instalaciones y para el personal que labora en la planta.

12. La UAERMV a través del presente acto administrativo, pretende ofrecer el material de fresado de pavimento asfáltico acopiado en las instalaciones de la Planta de Producción la Esmeralda, a Entidades Estatales a quienes interese dicho material, en cantidades de 5.000 m3 por solicitud, hasta agotar existencia.
13. De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 *“Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre las Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.”*

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OFRECER a título gratuito a las Entidades Estatales interesadas, el material de fresado de pavimento asfáltico, generado en desarrollo de las actividades de la UAERMV establecidas en el numeral 3° del Acuerdo No. 010 del 12 de Octubre de 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO: Condiciones del Ofrecimiento y participación:

- 2.1. El material de fresado proveniente de los frentes de obra de la UAERMV, se encuentra acopiado en la sede de producción de la Entidad, sin realizarle ningún proceso industrial adicional. La Entidad no asumirá gastos adicionales para la transformación del material fresado.
- 2.2. En el evento en que los interesados del producto requieran material con especificaciones adicionales como material de fresado estabilizado, la Entidad no asumirá dicha responsabilidad, toda vez que la finalidad de la Entidad es ofrecer el material en el estado en que se encuentra en el lugar de acopio.
- 2.3. La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, deberá manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del presente acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal deberá señalar la cantidad solicitada, sin que supere los 5.000 m3 por solicitud, de material de fresado de pavimento asfáltico requerido.
- 2.4. Los interesados en el material de fresado, deberán asumir el transporte de dicho material desde la sede de producción hasta el sitio de almacenamiento y/o colocación. Adicionalmente, debe garantizar el correcto uso del material en el sitio que fue previamente informado por el interesado y cumplir con lo establecido en el “Instructivo para el Ingreso y Salida de Material de Fresado”, con que cuenta la UAERMV.

ARTÍCULO TERCERO: Se hará entrega de material fresado hasta agotar existencia, toda vez que se cuenta con un estimado de 30.000 m³, acopiado en la Planta de Producción La Esmeralda.

ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la página web de la Entidad, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General

Resolución Número 355 **(Agosto 28 de 2019)**

“Por medio de la cual se modifica la resolución 053 del 22 de febrero de 2019 por la cual se constituyen las Cajas Menores de la Secretaría General y Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la UAERMV, para la vigencia fiscal 2019”

LA SECRETARÍA GENERAL Y EL SUBDIRECTOR TÉCNICO DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, en ejercicio de las funciones delegadas y conferidas por el Parágrafo Sexto del artículo 1° de la Resolución No. 331 del 17 de junio de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que; “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, dispone que: “La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen”.

Que el 22 de febrero de 2019 se expidió la resolución 053 de 2019 “Por la cual se constituyen las Cajas Menores de la Secretaría General y de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la UAERMV, para la vigencia 2019”, por valor total de cincuenta y ocho millones de pesos (\$58.000.000) de los cuales fue asignada a la Secretaría General la suma de treinta y ocho millones de pesos (\$38.000.000) y veinte millones de pesos (\$20.000.000) asignados a la Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la UAERMV.

Que para la presente vigencia 2019, la Unidad implementó el nuevo plan de cuentas presupuestal y para ello efectuó la homologación de los rubros presupuestales en los gastos de funcionamiento. Por lo tanto, si en la ejecución de los gastos de caja menor se encuentran necesidades no especificadas en los actuales rubros, se requiere efectuar un traslado presupuestal con el fin de aplicar adecuadamente el principio de especialización del gasto.

Que los rubros asignados para cada caja menor, en el marco del nuevo plan de cuentas se establecieron de acuerdo con las necesidades y gastos recurrentes que cumplen el carácter de imprescindibles, inaplazables y urgentes definidos en el Decreto 061 de 2007.

Que teniendo en cuenta que, durante la presente anualidad se han evidenciado nuevas necesidades que por su definición y tipología no pueden ser atendidas con los rubros asignados a las cajas menores asignados en la Resolución 053 de 2019, ha sido necesario modificar la distribución de los rubros asignados en las cajas menores.

Que, mediante la Resolución 164 del 9 de mayo de 2019 se modificó el artículo Cuarto de la Resolución 053 de 2019 en cuanto a la distribución de la apropiación en los rubros de las cajas menores de la secretaría General y la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.

Que, mediante la Resolución 294 del 25 de julio de 2019 se modificó el artículo Tercero de la Resolución 053 de 2019 efectuando un cambio del responsable de la caja menor de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención, y el artículo Cuarto de la misma resolución, modificado por la Resolución 164 de 2019, en cuanto a la distribución de la apropiación en los rubros de la caja menor de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención.

Que, mediante la Resolución 306 del 02 de agosto de 2019 se aclaró el artículo primero de la resolución 294 de 2019, en relación con la denominación del empleo del cual es titular la señora Nelly Valdes Erazo, señalando que corresponde a profesional universitario y no, a profesional especializado.

Que, una vez analizadas las necesidades de gasto, se hace necesario modificar la Resolución No. 053 de 2019 por la cual se constituyen las cajas menores, con el fin de distribuir la asignación presupuestal en rubros presupuestales que conforman la caja menor de la Secretaría General sin afectar el monto total de la misma. Así las cosas, se requiere acreditar el rubro 3-1-2-02-02-03-0002-001 Servicios de documentación y certificación jurídica y contra acreditar el rubro 3-1-2-02-01-02-0002 Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados, rubros que hacen parte del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Vigencia Fiscal de 2019 de la UMV.

Que, para dar cumplimiento a lo anterior, es necesario modificar el artículo cuarto de la Resolución 053 de 2019, anular parcialmente el CDP 422 del 25 de febrero de 2019 expedido para la constitución de la caja menor de la Secretaría General en el rubro a contra acreditar, y expedir el respectivo CDP para amparar el rubro crédito, objeto de la presente modificación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. Modificar el artículo cuarto de la resolución 053 de 2019, modificado por el artículo primero de la resolución 164 de 2019 y el artículo segundo de la resolución 294 de 2019, el cual quedará así:

“ARTÍCULO CUARTO: La Caja Menor tiene por objeto sufragar aquellos gastos identificados y definidos en los conceptos de Presupuesto Anual del Distrito Capital, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos para la adecuada marcha de la Administración y funcionará contablemente como fondo fijo. Los gastos que ocasione el cumplimiento de la presente Resolución serán con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal.

Los rubros asignados para los gastos de la Caja menor de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2019 y el monto límite para cada uno de ellos será el siguiente:

DETALLE RUBROS CAJA MENOR SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	RUBRO	VALOR ACTUAL RESOLUCION 164 DE 2019	CONTRACREDITO	CREDITO	VALOR FINAL ASIGNADO
3-1-2-02-01-03-0007	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	11.000.000	-	-	11.000.000
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	13.000.000	4.000.000	-	9.000.000
3-1-2-02-01-03-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	1.500.000	-	-	1.500.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	4.000.000	-	-	4.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-001	Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	2.000.000	-	-	2.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	500.000	-	-	500.000
3-1-3-04	Multas y sanciones	4.000.000	-	-	4.000.000
3-1-2-02-02-03-0002-001	Servicios de documentación y certificación jurídica	2.000.000	-	4.000.000	6.000.000
TOTAL CAJA MENOR SECRETARIA GENERAL		38.000.000	4.000.000	4.000.000	38.000.000

Los rubros asignados para los gastos de la Caja menor de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, para la vigencia 2019 y el monto límite para cada uno de ellos será el siguiente:

DETALLE RUBROS CAJA MENOR SUBDIRECCION TECNICA DE PRODUCCION E INTERVENCION					
CODIGO	RUBRO	VALOR ACTUAL RESOLUCION 164 DE 2019	CONTRACREDITO	CREDITO	VALOR FINAL
3-1-2-02-01-02-0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	1.500.000	-	-	1.500.000
3-1-2-02-01-03-0006	Maquinaria y aparatos eléctricos	1.500.000	-	-	1.500.000
3-1-2-02-01-03-0007	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	3.000.000	-	-	3.000.000
3-1-2-02-02-03-0006-001	Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	3.000.000	-	-	3.000.000
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	1.000.000	-	-	1.000.000
3-1-2-02-02-03-0005-003	Servicios de copia y reproducción	500.000	-	-	500.000
3-1-2-02-01-02-0006	Productos de caucho y plástico	5.000.000	-	-	5.000.000
3.1.2.02.01.02.0007	Vidrio y productos de vidrio y otros productos no metálicos n.c.p	2.000.000	-	-	2.000.000
3.1.2.02.01.02.0005	Otros productos químicos, fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	1.000.000	-	-	1.000.000
3.1.2.02.01.03.0002	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	800.000	-	-	800.000
3.1.2.02.02.03.0006.001	Servicios de mantenimiento y reparación de productos metálicos elaborados, excepto maquinaria y equipo	700.000	-	-	700.000
TOTAL CAJA MENOR SUBDIRECCION TECNICA DE PRODUCCION E INTERVENCION		20.000.000	-	-	20.000.000

ARTÍCULO 2. Ordenar la expedición del CDP con cargo al rubro: 3-1-2-02-02-03-0002-001 Servicios de documentación y certificación jurídica por valor de \$4.000.000, para la caja menor de la Secretaría General.

A su vez efectuar la anulación parcial del CDP No. 422 del 25 de febrero de 2019 en el rubro 3-1-2-02-01-02-0002-000 Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados, en \$4.000.000 expedido para amparar la constitución de la caja menor de la Secretaría General.

ARTÍCULO 3. Las demás disposiciones de las resoluciones 053, 164, 294 y 306 de 2019, no modificadas con el presente acto administrativo, continúan vigentes.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS

Ordenador del Gasto Delegado
Secretaría General

GIACOMO MARCENARO JIMÉNEZ

Ordenador del Gasto Delegado
Subdirector Técnico de Producción e Intervención

Resolución Número 357 **(Agosto 28 de 2019)**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 491 de 2018, expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por los Acuerdos No. 010 y No. 011 de 2010 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y demás disposiciones concordantes y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*, y que *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que el Acuerdo 11 de 2010, expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial, estableció la estructura organizacional de la Entidad, las funciones de sus dependencias entre otras disposiciones.

Que los numerales 3, 10 y 13 del artículo 19 del Acuerdo 10 de 2010 expedido por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, le asignan al Director General las funciones de coordinar interna y externamente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la Unidad, expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas de acuerdo con las normas legales vigentes y liderar y garantizar la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas que se requieran o que sean de obligatorio cumplimiento para la Unidad, respectivamente.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 27, creó el Sistema Nacional de Control Interno y en los artículos

28 y 29 definió su objeto, dirección y coordinación y la Ley 87 de 1993 estableció normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017.

Que, mediante el Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el nivel distrital, como marco de referencia para el ajuste del diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que de acuerdo con la versión 2 del Manual Operativo del Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su dimensión 2 titulada Direccionamiento Estratégico y Planeación en su numeral 2.2, referida a los aspectos mínimos para la implementación, recomienda reflexionar y tener claridad sobre aspectos como el propósito fundamental de la entidad, así como su objeto, los derechos que garantiza, los problemas y necesidades sociales que está llamada a atender, para quién debe realizar sus productos y servicios y realizar un análisis de las capacidades y entornos.

Que para dar cumplimiento a las normas anteriormente citadas, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial expidió la Resolución 491 del 6 de noviembre de 2018 *“Por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”*.

Que de conformidad con el Acuerdo No. 011 del 12 de octubre de 2010, *“Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”*, la Subdirección Técnica de Producción e Intervención tienen dentro de sus competencias atribuidas, entre otras, las siguientes:

“ARTÍCULO 8. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRODUCCIÓN E INTERVENCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

(...) 10. Dirigir los programas referentes a la

explotación, producción y calidad de materiales pétreos, mezclas asfálticas en caliente y en frío y demás insumos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Unidad, y elaborar los informes de los ensayos realizados.

11. Programar, coordinar y controlar la calidad de los materiales pétreos, mezclas asfálticas en caliente y en frío y demás insumos producidos y verificar la calidad de las obras que se ejecuten directamente, y elaborar los informes de los ensayos realizados (...).

Que la Subdirección Técnica de Producción e Intervención, a través del Proceso de Gestión de Laboratorio realiza ensayos a los insumos y productos, y entrega resultados de los mismos, que son utilizados para los diseños de la estructura de pavimento, diseños de mezcla asfáltica e hidráulica, control de calidad de las materias primas utilizadas para la producción de mezcla asfáltica e hidráulica y los materiales que componen las diferentes capas de la estructura de pavimento, durante el proceso constructivo y para el producto terminado.

Que actualmente la Entidad se encuentra adelantando el proceso de acreditación de los ensayos de laboratorio bajo la norma técnica colombiana NTC-ISO/IEC 17025 ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.

Que de conformidad con lo dispuesto la citada norma, cuando el laboratorio es parte de una organización mayor, este debe garantizar independencia frente a departamentos o dependencias que tengan intereses divergentes.

Que por medio del artículo 5º de la Resolución 491 del 6 de noviembre de 2018, se adoptó el MAPA DE PROCESOS de la Entidad, compuesto por procesos del siguiente tipo: i) Estratégicos, ii) Misionales iii) De Apoyo y iv) De Evaluación; y, que dentro de los procesos de apoyo de la Entidad, se encuentra el denominado “Proceso de Gestión de Laboratorio”

Que el proceso de apoyo “Gestión de Laboratorio” se encuentra caracterizado en el formato Código GLAB-CP-001 del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, y en el mismo se ha establecido su objetivo, alcance, políticas de operación y otros activos del proceso; sin embargo, y de acuerdo con el procedimiento que actualmente se encuentra adelantando la Entidad para efecto de la acreditación, se requiere de la expedición de este acto administrativo recogiendo el objetivo ya establecido en la caracterización y especificar la ubicación del Laboratorio de suelos, asfaltos y pavimentos de la UAERMV.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Objetivo del Proceso de Gestión de Laboratorio: Aportar a asegurar la calidad de las intervenciones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial realizando ensayos y entregando resultados confiables, utilizados como insumo para: los diseños de la estructura de pavimento, diseños de mezcla asfáltica e hidráulica, control de calidad de las materias primas utilizadas para la producción de mezcla asfáltica e hidráulica y los materiales que componen las diferentes capas de la estructura de pavimento, durante el proceso constructivo y para el producto terminado.

ARTÍCULO 2º: La ubicación del Laboratorio de suelos, asfaltos y pavimentos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial es en su **Sede de Producción:** Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla de la localidad Ciudad Bolívar.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

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

ÁLVARO SANDOVAL REYES
Director General UAERMV