SDIS:Dest:SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Orig:DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO
Asun:CORRESPONDENCIA INFORMATIVA
Fecha: 08/02/2016 12:28 PM Folii Anx:25
Radi INT-13905 nill
13905

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-003

CIRCULAR N.° 003 08 FEB 2016

PARA: Subsecretario, Directoras Poblacional, Territorial, de Gestión Corporativa, de Análisis y Diseño Estratégico, Jefes de Oficina Asesora de Comunicaciones, Control Interno, Asesora Jurídica y Asuntos Disciplinarios

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización de directrices del Sistema Integrado de Gestión SIG

Las nuevas directrices del SIG que a partir de la fecha deben ser conocidas e implementadas por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que indiquen a su dependencia como instancia responsable, son las siguientes:

a. Procedimiento del proceso de direccionamiento estratégico:

	Aprobó
1. PCD-SI-PP-535 Programación presupuestal (procedimiento actualizado)	Director de Análisis y Diseño Estratégico y Directora de Gestión Corporativa, mediante memorandos INT-281 del 4 de enero de 2016 e INT-9010 del 25 de enero de 2016

b. Procedimiento del proceso de prestación de los servicios sociales:

	Aprobó
2. PCD-GE-PA-205B Identificación de población afectada por emergencias de origen natural, niveles 1 y 2 (antiguo nombre: identificación de población afectada por emergencias)	Directora Territorial, en calidad de líder del proceso de prestación de los servicios sociales, mediante memorando INT-2287 del 18 de enero de 2016

c. Procedimiento del proceso de adquisiciones:

	Aprobó
3. PCD-GF-MP-155 Modificación presupuestal (procedimiento actualizado)	Directora de Gestión Corporativa, en calidad de líder del proceso de adquisiciones, mediante memorandos INT-179 (155) del 4 de enero de 2016 e INT-9013 del 25 de enero de 2016 (155)

Estas directrices fueron aprobadas por los líderes de proceso, y se encontraron conformes en su metodología por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, dando cumplimiento al decreto

003

distrital 607 de 2007 en sus artículos 4 (literal L) y 14 (literales c y e). 08 FEB 2016

Así mismo se informa que los siguientes documentos deben dejarse de aplicar, y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declarados obsoletos por las instancias competentes:

d. Procedimiento del proceso de gestión de bienes y servicios:

	Derogó
e. PCD-DO-OD-069 Conservación preventiva	Directora de Gestión Corporativa, en calidad de líder del proceso de gestión de bienes y servicios, mediante memorandos INT-83773 del 24 de diciembre de 2015 e INT-9015 del 25 de enero de 2016

Los documentos expedidos mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del Proceso de Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

María Consuelo Araújo Castro
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboró: Juan Vega/Gestor DADE para el SIG de procesos y procedimientos

Revisó: ALEXANDRA RIVERA/Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

Aprobó: LILIANA PULIDO/Directora de Análisis y Diseño Estratégico

Anexos: Directrices 1 a 3 en 25 folios

Decreto 714 de 1996, Artículo 2, que establece la cobertura del Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital.

Decreto 111 de 1996 – Art. 89, por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.

Decreto 714 de 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 195 de 2007, por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.

Decreto 714/96 Artículo 52º, de las Disponibilidades Presupuestales. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

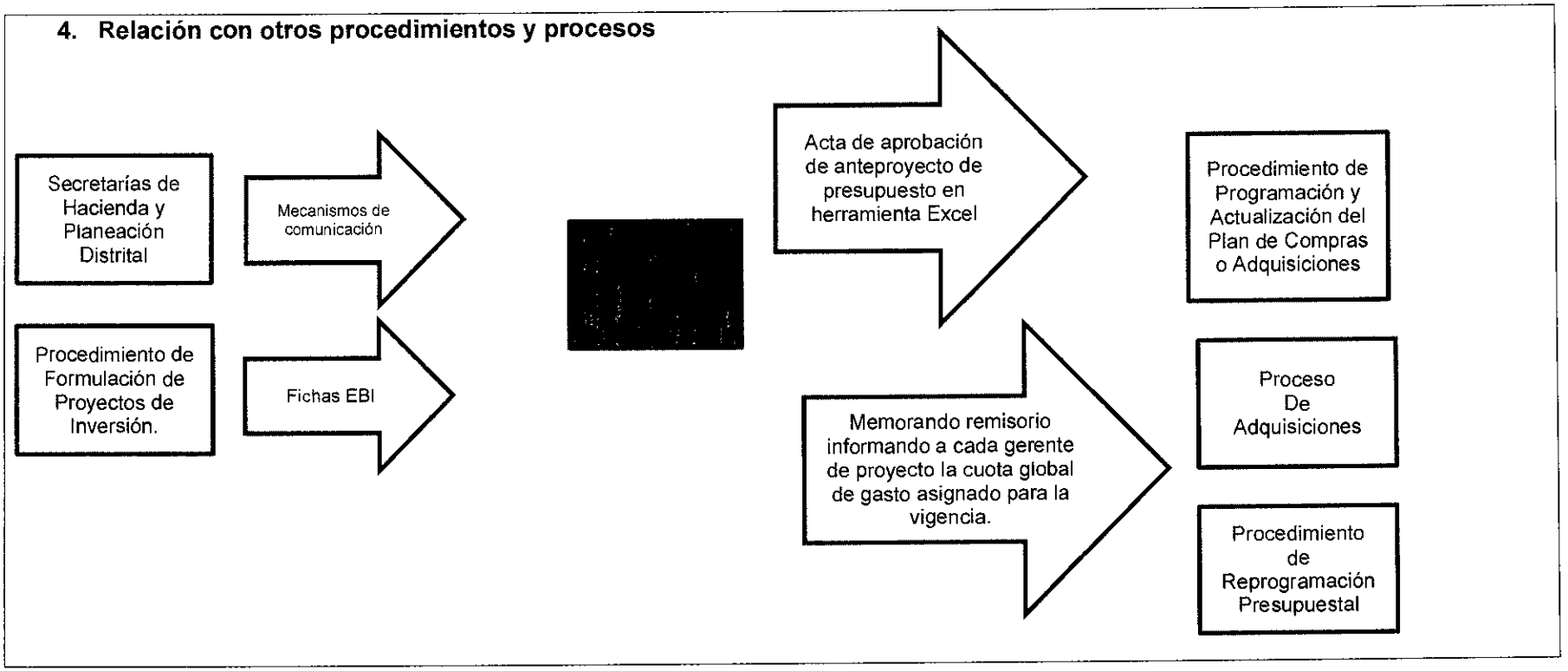
Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 1483 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 819 de 2003, por la cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



5. Diagrama de Flujo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVOS DE INFORMACIÓN (DOCUMENTOS Y REGISTROS)
1	INICIO Socialice mecanismos de comunicación	SHD y SDP	Circular de la SHD y SDP con los mecanismos de comunicación para cada vigencia.
2	Elabore y socialice circular interna con criterios de programación, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Subdirección Administrativa y Financiera	Circular interna con los criterios de programación.
3	PUNTO DE CONTROL Prepare herramienta de recolección y elaboración de necesidades, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección Administrativa y Financiera.	SDES	Herramienta. (archivo Excel)
4-5	Revise la herramienta de recolección y elaboración de necesidades.	DADE	
	Reúna la información necesaria para la programación presupuestal?	DADE	
6	SI: Socialice herramienta de recolección y elaboración de necesidades en la Entidad	SDES	Acta de reunión de socialización.
	NO: Regrese Act. No. 3.		

7	Programe y Realice mesas de trabajo con los distintos proyectos de inversión de acuerdo con las necesidades preliminares, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando remisorio programación de mesas de trabajo. Actas de reunión de mesas.
8	PUNTO DE CONTROL Elabore anteproyecto de presupuesto.	Gerente de Proyecto.	8. Anteproyecto de presupuesto elaborado en herramienta Excel
9-10	Revise el Anteproyecto	Gerente de Proyecto.	
	¿Hay ajustes?		
	SI: regrese Act. 8		
	NO: pase Act. 11		
11	Revise y firme para enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera, con copia al Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización .	Gerente de Proyecto	Memorando de remisión que da visto bueno al anteproyecto, con anteproyecto anexo en herramienta Excel.
12	Revise y analice la información enviada por cada proyecto de inversión, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	Subdirección Administrativa y Financiera	
	¿Se aprueba para consolidación?		
	SI: Act 13		
	NO: regresar Act. 8		
13	Consolide información de todos los proyectos de inversión, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de	Subdirección Administrativa y Financiera	Herramienta de Excel consolidado.

	Diseño, Evaluación y Sistematización		
14	Revise y apruebe el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico, y Gestión Corporativa.	Consejo Directivo	Acta de aprobación de anteproyecto de presupuesto en herramienta Excel
15	Envíe Anteproyecto de Presupuesto aprobado a la Secretaría de Hacienda Distrital, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico, y Gestión Corporativa	SECRETARIO	Oficio remitiendo anteproyecto aprobado en herramienta Excel.
16	Revise y analice la información enviada por las entidades del Distrito.	SHD	
	¿Se requieren ajustes?		
	SI: Regrese Act 8		
	No. Act 17		
17	Analice información y asigne cuota para cada Entidad.	SHD	Oficio remisorio informando la cuota global de gasto para la Entidad.
18-20	Analice y distribuya la cuota global de gasto de acuerdo con las necesidades de cada proyecto, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	Subdirección Administrativa y Financiera	Memorando remisorio informando a cada gerente de proyecto la cuota global de gasto asignado para la vigencia.
21	Realice el cargue del presupuesto de la Entidad en el aplicativo PREDIS y módulo PMR de acuerdo con la cuota global asignada, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la	Subdirección Administrativa y Financiera	Aplicativo PREDIS. Módulo PMR.

	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.		
	¿Es posible cerrar el sistema?		
	NO: corrija inconsistencias, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Subdirección Administrativa y Financiera	Aplicativo PREDIS. Módulo PMR.
	SI: Act 22		
22	Solicite a la SHD el cierre del sistema de acuerdo con la cuota global de gasto asignado, en coordinación con las Direcciones de Análisis y Diseño Estratégico, y Gestión Corporativa.	Despacho	Información suministrada por correo electrónico.
23	Cierre el sistema PREDIS.	SHD	
24	Consolide proyecto de presupuesto para el Distrito	SHD	decreto preliminar de liquidación POAI.
25	Revise POAI	SHD	
	¿Se requieren ajustes?	SHD	
	SI: Act 16		
26-30	NO: Apruebe el POAI	CONFIS	Decreto oficial de liquidación POAI
31-32	Dé apertura al presupuesto en la vigencia respectiva, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	Subdirección Administrativa y Financiera	Circular informando apertura
33	Prepare el seguimiento y control a la gestión presupuestal de la entidad, en coordinación con el Despacho, la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	Subdirección Administrativa y Financiera	Informes preliminares de Seguimiento mensual a la gestión presupuestal de la Entidad.
34	Presente los informes de seguimiento y control a la	Consejo de Seguimiento al	Acta

	gestión presupuestal de la entidad FIN	Cumplimiento de Metas Sociales y Financieras	

6. Aclaración de las actividades

Actividad 2. Elaborar y socializar circular interna con criterios de programación. Esta actividad se debe realizar en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias involucradas, revisando los mecanismos de comunicación sobre gestión presupuestal.

Actividad 3. Preparar herramientas de recolección y elaboración de necesidades. Se debe diseñar una herramienta que facilite la recolección de necesidades de la Entidad de acuerdo con la circular interna de criterios de programación.

Actividad 6. Socializar herramienta de recolección y elaboración de necesidades en la Entidad. Se debe socializar la herramienta con los proyectos de inversión. La información de los proyectos de inversión la provee la SDES, la información de los proyectos de funcionamiento la provee la Subdirección Administrativa y Financiera

Actividad 7. Programar y Realizar mesas de trabajo con los distintos proyectos de inversión de acuerdo con las necesidades preliminares. Es necesario revisar y analizar en estas mesas de trabajo las necesidades preliminares de cada proyecto y los mecanismos de coordinación entre ellos con el fin de especializar el gasto (alimentos, servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, entre otros) y generar economías de escala que hagan más eficiente el gasto público.

Actividad 8. Elaborar anteproyecto de presupuesto: Teniendo en cuenta la circular interna de criterios de programación.

Actividad 9-10. Revisar anteproyecto. Esta actividad consiste en reunir al equipo del proyecto para la validación por parte de la Gerente.

Actividad 18-20. Analizar y distribuir la cuota global de gasto de acuerdo con las necesidades de cada proyecto. Una vez la Secretaría de Hacienda Distrital ha informado la cuota global de gasto, al interior de la Entidad se debe realizar la distribución del presupuesto previo análisis de las necesidades de los proyectos, de las metas, apuestas, reservas presupuestales y los pasivos exigibles.

Actividad 21. Realizar el cargue del presupuesto de la Entidad en el aplicativo PREDIS y módulo PMR de acuerdo con la cuota global asignada. Una vez se ha consolidado y revisada la programación presupuestal de cada proyecto de inversión se debe realizar el cargue en el aplicativo teniendo en cuenta la programación por proyecto, proyecto prioritario, concepto de gasto y fuente de financiación.

Actividad 31-32. Dar apertura al presupuesto en la vigencia respectiva. El primer día hábil del mes de inicio de una vigencia es posible dar apertura al presupuesto, iniciando la ejecución presupuestal de acuerdo con la programación presupuestal realizada.

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
3. **Preparar herramienta de recolección y elaboración de necesidades**	Herramienta.	**Contenido** a) Reúne la información necesaria para la programación. b) La herramienta incluye recursos de vigencia, reservas presupuestales, pasivos exigibles y servicios.	Ajustar la Herramienta.	Instrumento para medir el nivel de implementación del procedimiento F-IMPRO
8. **Elaborar anteproyecto de presupuesto**	Anteproyecto de presupuesto elaborado en herramienta Excel	**Contenido** a) Reúne las necesidades de las áreas del proyecto de inversión b) Reúne la información solicitada en la herramienta de recolección	Ajustar Anteproyecto.	Instrumento para medir el nivel de implementación del procedimiento F-iMPRO

	ELABORO	REVISO			APROBO			
NOMBRE	*Jaidy García Baquero.*	Audrey Álvarez Bustos	Martha Prado Hernández	Virginia Alemán	Yolanda Almonacid	Carlos Vladimir Cobo Ramírez	María Consuelo Araújo Castro	Consejo de Seguimiento al Cumplimiento de Metas Sociales y Financieras
CARGO	*Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico*	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización	Subdirectora de Investigación e Información	Directora de Gestión Corporativa	Director de Análisis y Diseño Estratégico	Secretaria Distrital	

La versión de este documento puede estar desactualizada, consulte la versión oficial vigente en la intranet – Sistema Integrado de Gestión

1. Objetivo del procedimiento

Identificar a la población afectada por emergencias de origen natural o antrópico no intencional, niveles 1 Y 2, en las diferentes localidades del Distrito Capital, con el fin de desarrollar las acciones de Atención Social en Emergencias de manera adecuada y oportuna.

2. Glosario

Activar (en emergencias): informar a la(s) persona(s) responsable(s) y vinculadas a los turnos PIRE (Plan Institucional para la Respuesta a Emergencias) de la SDIS, sobre la ocurrencia de un evento, características y necesidades, con el fin de dar inicio a las acciones de respuesta correspondientes a la atención social en emergencias.

Afectado: persona natural o jurídica que haya sufrido daños en su patrimonio u operación, como consecuencia de la emergencia presentada[1].

Amenaza: Peligro latente que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios o los recursos ambientales. [2].

Alojamiento Temporal: espacio o instalación designada para la permanencia temporal de personas afectadas por la emergencia, no lesionadas, que por sus condiciones requieren atención especial[3].

Alojamiento Temporal Familiar: es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado cuando es acogido en la vivienda de un familiar, asumiendo él mismo su sostenimiento[4].

[1] Secretaria Distrital de Integración Social. Manual de campo: Atención Social de Emergencias, Bogotá, 2008. P. 3
[2] Ley 1523 de 2012. P9
[3] Secretaria Distrital de Integración Social. Manual de campo: Atención Social de Emergencias, Bogotá, 2008. P. 3
[4] Ibid., p.3

Alojamiento Temporal Social: es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado cuando es acogido en la vivienda de un vecino o en un salón comunal, asumiendo él mismo su sostenimiento[5].

Alojamiento Temporal Institucional: es el alojamiento temporal que se brinda a un afectado, cuando es acogido en un salón comunal, en un coliseo de un parque zonal, o en un espacio público, cumpliendo dos condiciones básicas: i) su administración, sostenimiento, logística y demás costos, están a cargo directamente de entidades del SDGRCC, y ii) se instala siempre por decisión del PMU[6].

Ayuda Humanitaria: elementos tangibles e intangibles brindados a los hogares afectados después de ocurrida una emergencia, para cubrir las necesidades básicas. Se clasifican en ayudas alimentarías, no alimentarías y pecuniarias.

Conocimiento del riesgo: Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo, que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastres.

Consejo Local de Gestión del Riesgo (CLGR): instancia de coordinación, asesoría, planeación, consulta, seguimiento y evaluación de la administración local, para garantizar la efectividad y articulación de los procesos de gestión de riesgos (conocimiento, reducción y manejo) y de cambio climático (mitigación y adaptación) en la respectiva localidad, en armonía con las disposiciones del plan distrital de GR-CC y las orientaciones y directrices tratadas por el Consejo Distrital de GR-CC[7]

Desastre: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del Sistema Nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.[8].

[5] Secretaria Distrital de Integración Social, op. cit, p.3
[6] Ibíd., p.3
[7] Decreto 172 de 2014 que reglamenta el Acuerdo 546 de 2013. p 24
[8] Ley 1523 de 2012., p.9

Emergencia: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.[9].

Emergencias Nivel 1: eventos o incidentes frecuentes (diarios), espacialmente puntuales, sin posibilidades de expansión o generación de riesgos conexos, afectación baja sobre la población. Es atendido por una o dos entidades operativas las cuales poseen la autonomía técnica y operativa y los recursos necesarios para su control y finalización. El período operacional es muy corto, generalmente de una o dos horas y en ningún caso es superior a 8 horas. Este tipo de emergencias normalmente tienen un bajo registro en los medios de comunicación, no alteran la funcionalidad de la ciudad y no demandan la intervención directa de las Alcaldías Locales o directivos del nivel central. En este nivel se ubican usualmente las emergencias médicas[10].

Emergencias Nivel 2: eventos o incidentes de menor frecuencia, espacialmente puntuales, sin posibilidades de expansión o generación de riesgos conexos, afectación baja sobre la población, que requiere para su atención de la participación de dos o más entidades operativas. Demanda, por lo tanto, de la coordinación interinstitucional a través de un PMU comandado por alguna de las entidades participantes. El período operacional es corto, menor a 8 horas. La capacidad técnica y operativa de las entidades es suficiente para el control y cierre de la emergencia. En caso de necesitarse evaluaciones técnicas especializadas o soporte logístico adicional este es tramitado a través de las Alcaldías Locales y del IDIGER. Este tipo de emergencias normalmente son registradas por los medios de comunicación de nivel local, no alteran la funcionalidad de la ciudad y es usual que demanden solamente la atención de las Alcaldías Locales[11].

Emergencias Nivel 3: eventos o incidentes de baja frecuencia3 que tienen un impacto importante sobre un sector de la ciudad, espacialmente puede ser en uno o más sectores, usualmente afecta a un número importante de familias (varias decenas), puede expandirse o generar riesgos conexos, pero puede ser controlado. En la atención de este tipo de emergencias participan todas las entidades operativas del SDGRCC bajo la coordinación directa del IDIGER, la capacidad técnica y logística del Distrito es suficiente y el período operacional es normalmente mayor de 8 horas pero menor de 48 horas..

[9] Ley 1523 de 2012., p.9
[10] IDIGER. Plan de Emergencias de Bogotá. Bogotá. 2008. p.36
[11] Ibíd., p 36.

Este tipo de emergencia son registradas tanto por medios de comunicación locales como nacionales. Su manejo demanda la atención directa del director general del IDIGER, la Alcaldía Local y en algunas ocasiones del Secretario de Gobierno y/o otros miembros del gabinete. En algunos casos donde el impacto sobre la gobernabilidad es importante (ej. Atentados terroristas) requiere el manejo directo del Alcalde Mayor. En este nivel en algunas ocasiones se declara la Emergencia Distrital[12].

Entidades Operativas de Primera Respuesta: entidades del SDGR-CC, integradas por un grupo de personas organizadas, entrenadas y equipadas especialmente para responder de forma inmediata a la atención de las emergencias, buscando en primera instancia salvaguardar la vida de los ciudadanos afectados.

Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático (IDIGER): establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente, encargado del SDGR-CC. [13]

Mitigación: Medidas de intervención prescriptiva o correctiva dirigidas a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se puedan presentar a través de reglamentos de seguridad y proyectos de inversión pública o privada cuyo objetivo es reducir las condiciones de amenaza, cuando sea posible, y la vulnerabilidad existente. [14]

Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE): es el documento que define los lineamientos y establece las acciones para que las entidades del SDGR-CC respondan eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia o desastre, en el marco de los objetivos estratégicos y la misión de cada entidad y del sistema organizacional y los protocolos distritales de respuesta, definidos en el Plan de Emergencias de Bogotá – PEB, adoptado mediante la resolución DPAE 04 2009.[15]

Puesto de Mando Unificado (PMU): es la instancia básica de comando, coordinación interinstitucional, y tima de decisiones tácticas y operativas para la administración de las Emergencias. [16]

Prevención de riesgo: Medidas y acciones de intervención restrictiva o prospectiva dispuestas con anticipación con el fin de evitar

[12] IDIGER. Plan de Emergencias de Bogotá. Bogotá. 2008. p.36
[13] Decreto 173 de 2014. P7
[14] Ley 1523 de 2012. Capitulo 1, artículo 4 p 10.
[15] IDIGER, op. cit, p.14
[16] Ibid., p.45

que se genere riesgo. Puede enfocarse a evitar o neutralizar la amenaza o la exposición y la vulnerabilidad ante la misma en forma definitiva para impedir que se genere nuevo riesgo. Los instrumentos esenciales de la prevención son aquellos previstos en la planificación, la inversión pública y el ordenamiento ambiental territorial, que tienen como objetivo reglamentar el uso y la ocupación del suelo de forma segura y sostenible.[17].

Protocolo: es un acuerdo de trabajo entre dos o más instituciones, de manera que su actuación conjunta en una situación específica se desarrolle coordinadamente dadas las premisas de eficiencia en la planeación de acciones y la optimización en la utilización de recursos[18].

Recuperación: *Son las acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad. La recuperación tiene como propósito central evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.*[19].

Rehabilitación: *Actividades de la fase de Recuperación en un desastre, orientadas a restablecer la operatividad de las funciones interrumpidas o afectadas como consecuencia del mismo.*[20].
Reconstrucción: *Actividad de respuesta en el período posterior a la emergencia consistentes en la reparación o sustitución de las instalaciones, sistemas y/o equipos afectados por el evento. Hace parte de la fase de Recuperación.*[21].

***Reducción del riesgo**: Es el proceso de la gestión del riesgo, compuesto por la intervención dirigida a modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes, entiéndase: mitigación del riesgo y a evitar nuevo riesgo en el territorio, entiéndase: prevención del riesgo. Son medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.*[22].

[17] Ibid., p.5
[18] IDIGER, op. cit, p.15
[19] Ley 1523 de 2012. Capitulo 1, artículo 4 p 11.
[20] Ibíd., p 6.
[21] Ley 1523 de 2012. Capitulo 1, artículo 4 p 11.
[22] Ibíd., p 11.

Responsables de identificación: *Funcionarios(as) y contratistas de la SDIS, en turnos de emergencias (PIRE), entrenados para el levantamiento de información de población afectada a través con los formatos F05, o F06.*

Riesgo de desastres*: Corresponde a los daños o pérdidas potenciales que pueden presentarse debido a los eventos físicos peligrosos de origen natural, socio-natural tecnológico, biosanitario o humano no intencional, en un período de tiempo específico y que son determinados por la vulnerabilidad de los elementos expuestos; por consiguiente el riesgo de desastres se deriva de la combinación de la amenaza y la vulnerabilidad.* [23]

Sistema Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático- SDGR – CC*: Es el conjunto de procesos articulados, que adelantan las entidades públicas y privadas que de manera autónoma y armónica realizan planes, programas, proyectos y acciones específicas, con el objetivo central de asegurar el manejo integral de riesgos en Bogotá..*

Subdirección Local para la Integración Social (SLIS): es la instancia de coordinación administrativa y operativa de la Secretaría Distrital de Integración Social, para cubrir las 20 localidades de Bogotá D.C., que organiza, gestiona y supervisa la adecuada y eficaz ejecución de proyectos y prestación de servicios sociales que desarrollan las unidades operativas adscritas y aquellos que se ejecutan en asocio con operadores privados (ver funciones específicas en el decreto distrital 607 de 2007, artículo 20).

Supervisor de Grupo: es la persona encargada de liderar a los responsables de identificación que se encuentran realizando el registro de población afectada en un sector determinado. Responsable de efectuar la revisión (critica) de los registros levantados.

Turnos PIRE para la atención de emergencias: son todos los servidores y contratistas de la SDIS que deben estar programados en turnos del Plan Institucional para la Atención de Emergencias – PIRE, inscritos en un cronograma de disponibilidad con su respectivo líder, siendo coordinados en el nivel local por el Subdirector-a local o el – la referente local de gestión del riesgo y en el nivel central por la Subsecretaria(o), los(as) Jefes de Oficina, los Directores o los –las Subdirectores-as técnicos.

Víctima: persona que ha sufrido daño en su integridad física o salud (lesiones, muerte o alteraciones psicológicas) como consecuencia de una emergencia[24].

[23] Ibíd., p 12.
[24] Secretaria Distrital de Integración Social, op. cit, p.6

Vulnerabilidad: susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.[25].

3. Condiciones generales

Las siguientes condiciones son aplicables de manera general al procedimiento:

1. Como integrante del SDGR-CC, la SDIS a través de la Dirección Territorial, Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración, Equipo de Gestión del Riesgo, está a cargo del diseño y actualización de los procedimientos, instructivos y formatos para coordinar la ejecución de la atención social en emergencias para el Distrito Capital.

2. Las acciones a nivel distrital se coordinan con el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático –IDIGER-, entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático – SDGRCC y que normalmente, activa a la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS.

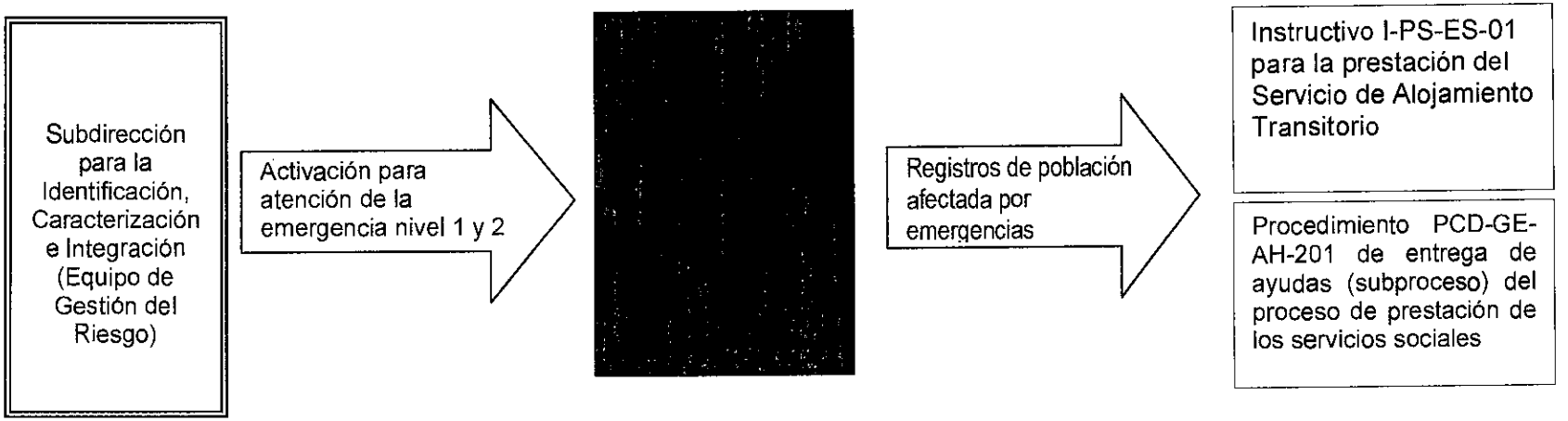
3. Para atender socialmente las emergencias en Bogotá, se realizan presentaciones y ejercicios de instrucción sobre la temática, a las 16 Subdirecciones Locales para la Integración Social y al nivel central de la SDIS, al igual que información a las entidades del SDGRCC, incluidos los Consejos Locales de Gestión del Riesgo.

4. Las-os ciudadanas-os afectados por emergencias nivel 3, son atendidos inicialmente con la Identificación de la Población Afectada, mediante el levantamiento de registros diseñados para tal fin, apoyados posteriormente con las ayudas humanitarias alimentarias o no alimentarias, según requerimientos.

5. Hacen parte de los Consejos Locales de Gestión del Riesgo - CLGR, los-las Subdirectores –as Locales para la Integración Social, en el marco del Decreto 172 de 2014, como representantes de la SDIS, quienes a su vez delegan a los Referentes Locales de Gestión del Riesgo, para desarrollar todas las actividades planeadas desde esas instancias, bajo los lineamientos brindados por el Equipo central de Gestión del Riesgo, de la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración -

[25] Ley 1523 de 2012. Capitulo 1, artículo 4 p 12.

4. Relación con otros procedimientos y procesos



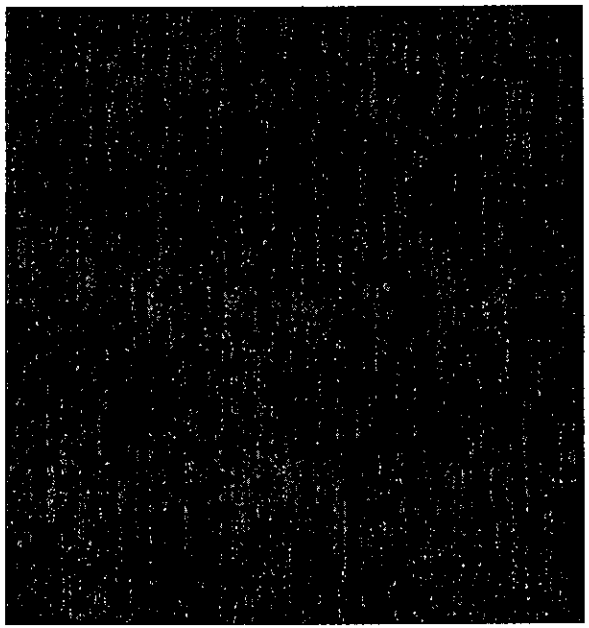
5. Diagrama *de flujo del procedimiento*

Subdirección ICI (Equipo de Gestión del Riesgo)	
Inicio	
1. Reciba la activación del IDIGER con la información de los hogares afectados	1. Libro registro de activación

2. Active la SLIS correspondiente o al Nivel Central		
	SLIS (Subdirector Local y Referente local de gestión del riesgo) y dependencia(s) del nivel central (líder de turno PIRE)	
	3. Active al personal en turno PIRE de emergencias para el levantamiento de registros de población afectada y entregue los elementos necesarios, haciendo firmar Formato F03B	3. Formato F 03 B, Préstamo de elementos diligenciado
	4. Coordine el transporte para la movilización del personal respectivo	
	5. Realice desplazamiento a la zona de impacto y efectúe la inscripción en el Formato F 01, cuando participen tres o más servidores	5. Formato F01. Inscripción de servidores-as de la SDIS diligenciado
	6. Ubique los hogares afectados según las direcciones reportadas por el IDIGER (líder de turno PIRE de la Dependencia)	6. Plano del polígono de impacto
	Punto de control 7. Realice el levantamiento de información de la población afectada en los formatos F05 o F06 Informando de los requerimientos de ayuda humanitaria al supervisor de grupo ¿Utilizó Dispositivos Móviles? Sí: pase a la actividad 8 No: pase a la actividad 10	7. Formato F 05: Registro de población afectada, o formato F 06: Identificación para entrega masiva de ayudas de una sola clase, diligenciados
	8. Consolide la información de la población	8. Archivo digital

	afectada, en archivo digital (líder de turno PIRE de la Dependencia)	
	9. Envíe el archivo digital por correo electrónico al equipo de gestión del riesgo y pase a la actividad 15	9. Correo electrónico al equipo Gestión del Riesgo – Sub. ICI con archivo digital adjunto
	10. Revise los formatos F05 o F 06 diligenciados y haga la crítica (líder de turno PIRE de la Dependencia) ¿Se encontraron no conformidades? Sí: pase a actividad 11 No: pase a actividad 12	10. Formato F 05 A acta de crítica al formato F 05 o F06 diligenciado
	11. Realice correcciones en campo y repita la actividad 10 (líder de turno PIRE de la Dependencia)	11. Formatos F05 o F06 corregidos
	12. Consolide en el formato F-07 (para emergencias nivel 2) los registros de población afectada y de ayudas detectadas (líder de turno PIRE de la Dependencia)	12. Formato F 07 Consolidado de afectados y ayudas humanitarias, diligenciado
	13. Desplácese de la zona de impacto en los vehículos de la SDIS (líder de turno PIRE de la Dependencia)	
14. Envíe copia de los registros y el F07 si es emergencia nivel 2, vía correo electrónico o fax, al equipo de gestión del riesgo de la ICI y al IDIGER; más el acta de crítica a los formatos F05 o F06, al equipo de gestión del		14. Colilla de envío por Fax o correo electrónico con anexos correspondientes

riesgo de la ICI (líder de turno PIRE Distrital)		
15. Revise la coherencia entre los registros recibidos y el acta de crítica que los acompaña o haga revisión de la información digital ¿Se encontraron no conformidades? Sí: pase a la actividad 16 No: pase a la actividad 19		
16. Solicite las correcciones		
	17. Realice las correcciones solicitadas y repita la actividad 14	
	18. Envíe los formatos F05 o F06 originales diligenciados, al Equipo de Gestión del Riesgo de la ICI	18. Correo Electrónico con formatos escaneados
19. Verifique que se envió copia al IDIGER de los registros o del archivo digital, vía correo electrónico o fax		
20. Digite la información en los registros requeridos		20. Registros requeridos
21. Elabore el reporte de la emergencia en el formato F 08. ¿De acuerdo a los registros, se requiere ayuda humanitaria? Sí: pase al subproceso 1 No: pase al subproceso 2		21. Formato F 08 Reporte de la Emergencia diligenciado



6. Aclaración de las actividades

Actividad 1. Reciba la activación del IDIGER con la información de los hogares afectados:
La base del IDIGER activa vía radio o celular al Coordinador turno PIRE Distrital - equipo de Gestión del Riesgo ICI, quien diligencia la información en el libro de Registro de Activación, registrando la fecha, caso SIRE, dirección, barrio, localidad, hora de activación, nombre del jefe de hogar afectado, teléfono de contacto y tipo de evento.

Actividad 2. Active a la SLIS correspondiente o al Nivel Central: El-la Coordinador turno PIRE Distrital del equipo de Gestión del Riesgo ICI, activa vía celular al líder de turno PIRE del Nivel Central (si se requiere) y al referente local de gestión del riesgo y al subdirector-a local, brindándole todos los datos recolectados en la activación y solicitando su salida para la atención a la

emergencia.

Actividad 3. Active al personal en turno PIRE de emergencias para el levantamiento de registros de población afectada y entregue los elementos necesarios, haciendo firmar Formato F03 B: El-la referente local de gestión del riesgo, al igual que el líder de turno PIRE del nivel central (si este fue activado), activará a servidores y contratistas que se encuentren en los turnos semanales de emergencia. Según la magnitud de la emergencia se activarán dependencias adicionales, y se entregaran los elementos necesarios para el desarrollo de la identificación de población afectada por la emergencia.

Actividad 4. Coordine el transporte para la movilización del personal de la SLIS o de nivel central en turno: El/la subdirector/a local, al igual que el jefe de la(s) dependencia(s) de turno del nivel central, según organización interna, activa al conductor de la camioneta de la dependencia para movilizar al personal al y desde la zona de impacto. Para el caso de nivel central, el jefe de la dependencia activada será el encargado de definir el transporte adicional requerido.

Actividad 5. Realice desplazamiento a la zona de impacto y efectúe la inscripción en el Formato F 01, cuando participen tres o más servidores: El Punto de encuentro será informado por el-la referente local o el líder de nivel central a sus respectivos grupos. El personal activado de todos los niveles, encabezado por su respectivo líder, hará desplazamiento a la zona de impacto, cada uno de los asistentes de la SDIS que participarán en el proceso, diligenciará el formato F 01.

Actividad 6. Ubique los hogares afectados según las direcciones reportadas por el IDIGER. El líder de turno PIRE de la Dependencia, georeferenciará la zona de impacto para el que es activada la SDIS, conforme a la información suministrada por el IDIGER.

Actividad 7. Realice el levantamiento de información de la población afectada en los formatos F05 o F06 Informando de los requerimientos de ayuda humanitaria al supervisor de grupo o al líder de turno PIRE: El responsable de identificación que atienda la emergencia, registrara secuencialmente la información del sector asignado, el predio o predios en los formatos vigente para tal fin, cubriendo el total de hogares afectados. Se hará entrega de la tirilla de soporte de registro a cada hogar.

Actividad 8. Consolide la información de la población afectada, en archivo digital: El líder de turno PIRE de la Dependencia, en caso de haber utilizado dispositivos móviles, consolidará la información en un archivo digital, en un computador portátil destinado por la ICI con exclusividad para tal fin.

Actividad 9. Envíe el archivo digital por correo electrónico al equipo de gestión del riesgo de la ICI: Una vez realizado la identificación y consolidada la información se envía al correo electrónico del Coordinador de Gestión del Riesgo de la ICI con copia al Coordinador turno PIRE Distrital de la ICI y el administrativo de Gestión del Riesgo de la ICI.

Actividad 10. Revise y haga la crítica de la información recolectada: El líder de turno PIRE de la Dependencia debe revisar uno a uno los registros levantados, verificando que tengan la información completa, guiándose por el Acta de Critica F 05 A.

Actividad 11. Realice corrección en campo: Si faltaran datos en los registros o se presentaran datos registrados con incoherencias, el formato estuviera en malas condiciones o no fuera legible la información, el líder de turno PIRE de la Dependencia, deberá solicitar al responsable de identificación dirigirse al hogar respectivo para completar la información, o tomar los correctivos necesarios antes de enviar la información al Coordinador turno PIRE Distrital del equipo central de Gestión del Riesgo de la ICI.

Actividad 12. Consolide los registros de población afectada y de ayudas detectadas en formato F -07 (Para emergencias Nivel 2): El líder de turno PIRE de la Dependencia, deberá ir consolidando parcialmente la información, anexando copias de los formato F 07 parciales con el apoyo de los responsables de identificación, verificando mediante conteo manual el número de registros que recibe, consolidando los F-07 parciales esta labor deberá realizarla en el formato F 07 marcando la opción "Total". (ver instrucciones de diligenciamiento del formato)

Actividad 13. Desplácese de la zona de impacto en los vehículos de la SDIS: El líder de turno PIRE de la Dependencia, teniendo como referencia el formato F 03 A programará los vehículos para desplazar el personal, si es en horario laboral y de lunes a viernes, se desplaza a su unidad operativa respectiva; Si es en horario diurno fin de semana o festivo los desplazará a un lugar donde puedan tomar un transporte. En el caso que el desplazamiento se de a partir de las 7 p.m. el personal debe ser trasladado a su sitio de domicilio.

Actividad 14. Envíe copia de los registros y el F07 si es emergencia nivel 2, vía correo electrónico o fax, al equipo de gestión del riesgo y al IDIGER; más el acta de crítica a los formatos F05 o F06 , al equipo de gestión del riesgo: El líder de turno PIRE de la Dependencia, enviará copias de los registros F-05, F-06 realizados en la emergencia y consolidados en el F-07 a los correos electrónicos, del Coordinador turno PIRE Distrital del equipo de Gestión del Riesgo de la ICI, igualmente enviarlos a los correos electrónicos del IDIGER.

Actividad 15. Revise la coherencia entre los registros recibidos y el acta de critica que los acompaña o haga revisión de la información digital: El Coordinador turno PIRE Distrital de la ICI revisará que en el acta de critica esté reflejada la cantidad de registros y la información de cada ítem del formato F-05, F-06 debidamente diligenciados.

Actividad 16. Solicite las correcciones: Revisado los formatos F-05 y F-06, si faltaran datos o presente errores en los registros, el Coordinador turno PIRE Distrital de la ICI deberá solicitar al referente local de gestión del riesgo en la emergencia atendida las correcciones correspondientes o solicitadas.

Actividad 17. Realice las correcciones solicitadas: Recibida la solicitud de corrección el responsable de identificación, se dirigirá al hogar respectivo para completar la información o realizar las correcciones requeridas.

Actividad 18. Envíe los formatos F05 o F06 originales diligenciados, al Equipo de Gestión del Riesgo: El referente local de Gestión del Riesgo enviará los formatos originales F-05 y F-06 dentro de los 5 días siguientes a la emergencia al Coordinador turno PIRE Distrital equipo central de Gestión del Riesgo de la ICI.

Actividad 19: Verifique que se envío copia al IDIGER de los registros o del archivo digital, vía correo electrónico o fax: El Coordinador turno PIRE Distrital de la ICI, verificará el envío de los registros o del archivo digital, vía correo electrónico o por fax de la información de la emergencia al Idiger.

Actividad 20. Digite la información en los registros requeridos: Si es emergencia nivel 2, el equipo o equipos de cuatro (4) digitadores dispuestos por la dependencia activada para cada subdirección local, con sus respectivos permisos para la digitación en los registros requeridos, si no cuentan con la experticia serán capacitados y en primera instancia se trasladaran a la ICI y luego para donde lo requiera la emergencia.

Actividad 21.Elabore el reporte de la emergencia en el formato F 08: El Coordinador turno PIRE Distrital de la ICI, posterior a la atención de la emergencia, diligenciará el reporte de la misma en el formato F 08, indicando todos los datos allí solicitados y haciendo el cálculo y reporte del costo de la emergencia para la SDIS.

Subproceso 2. Implemente el Lineamiento de Organización de Archivos Institucionales para su conservación y archivo: La conservación y foliación de los registros físicos o formatos sistematizados, se hará de acuerdo a lo establecido en el lineamiento mencionado y la tabla de retención documental vigente. Este archivo se considera de gestión y debe estar disponible como material de consulta interna y externa de acuerdo a la tabla de retención documental y las disposiciones del área de gestión documental SDIS.

7. Posibles productos o servicios no conformes

ACTIVIDAD	PRODUCTO O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	TRATAMIENTO	REGISTRO
7. Realice el levantamiento de información de la población afectada en los formatos F05 o F06	Formato F 05: Registro de población afectada, o formato F 06: Identificación para entrega masiva de ayudas de una sola clase, diligenciados	**Completitud, legibilidad** La información diligenciada en los formatos debe ser completa y legible. El número de formularios diligenciados debe coincidir con el número total de hogares censados	Corrección en campo de la información	F-IM-PRO

	ELABORO	REVISO		APROBO
NOMBRE	Juan Carlos Díaz Saenz Oswaldo Romero Rojas Sandra Esperanza Ávila Pérez	**Jarlin Sulelly Díaz Gómez**	**Virginia Alemán**	**Maritza Mosquera**
CARGO	Coordinador de Gestión del Riesgo Profesional Gestión del Riesgo Subdirección ICI Gestora ICI - PPSS Dirección Territorial	Subdirectora para la Identificación, Caracterización e Integración	Subdirectora de Investigación e Información	Directora Territorial Lideresa Proceso Prestación de los Servicios Sociales

1. Objetivo del Procedimiento

Adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presente durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal[1], con el fin de cumplir con las obligaciones inherentes a la misión institucional y maximizar la gestión presupuestal; teniendo en cuenta las disposiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH).

2. Glosario

- **Adición Presupuestal:** Aumento en el presupuesto de rentas y de las apropiaciones de gasto que conforman el presupuesto de la Entidad, que es aprobado por el Concejo de Bogotá[2].
- **Ajuste por Convenio o Contratos entre Entidades Distritales:** Modificación presupuestal causada por la celebración de convenios o contratos entre Entidades del Distrito Capital que implica una afectación en sus respectivos presupuestos[3].
- **Cancelación de Apropiaciones:** Según el *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital*, *"Es la supresión de rubros de gastos presupuestales"*[4].
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el responsable de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de recursos disponibles y libres de afectación, para atender un compromiso en el marco del presupuesto de la actual vigencia o con cargo a vigencias futuras previamente aprobadas[5].
- **Certificado de Registro Presupuestal:** Documento que certifica la realización de la operación presupuestal mediante la cual se garantiza la existencia de recursos y se comprometen los mismos para atender las obligaciones legalmente adquiridas, de tal forma que sean destinadas a tal fin[6].
- **Concepto de Gasto:** Clasificación de la destinación de los recursos de acuerdo con las actividades o acciones a ser desarrolladas en el marco de un Proyecto de Inversión. Esta clasificación debe ser realizada de acuerdo con el *Manual de*

[1] Secretaría Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital*. Bogotá: Secretaría Distrital de Hacienda. (Adoptado mediante Resolución No. SDH-000226 del 8 de octubre de 2014).
[2] Secretaría Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital*. Bogotá: Secretaría Distrital de Hacienda, p. 89. (Adoptado mediante Resolución No. SDH-000226 del 8 de octubre de 2014).
[3] *Ibídem*.
[4] *Ibídem*, p. 99.
[5] *Ibídem*.
[6] *Ibídem*.

Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión, expedido por el Departamento Nacional de Planeación[7].

- **Concepto Favorable:** Documento expedido por las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, en el que se da viabilidad a las solicitudes de modificación presupuestal.
- **Contracrédito:** Movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son reducidos los recursos programados, para ser acreditados en otro rubro o agregado[8].
- **Crédito:** Movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son incrementados los recursos programados, los cuales son producto de un contracrédito en otro rubro o agregado[9].
- **Créditos Adicionales:** Es la cuantía de una partida aumentada en una determinada proporción y que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado[10].
- **Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal:** Escrito complementario al Formato de Reprogramación Presupuestal, en que se debe sustentar cada uno de los movimientos presupuestales entre metas y conceptos de gasto al interior de los proyectos de inversión[11].
- **Gastos de Funcionamiento:** Como lo plantea el *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital*, *"Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios generales, gastos generales y transferencias de funcionamiento"*[12].
- **Gastos de Inversión:** Gastos incurridos por las entidades que componen el Distrito Capital para generar desarrollo económico y social, que están enfocados en la mejora del bienestar de la ciudadanía y la satisfacción de sus necesidades, así como el logro de las metas del Plan de Desarrollo[13].
- **Gerente de proyecto:** Persona delegada por el Consejo Directivo, encargado-a de coordinar la planeación, ejecución y control del proyecto de inversión, en el marco de las directrices establecidas por la entidad.[14]

---

[7] Departamento Nacional de Planeación (2011, Septiembre 21). *Manual de Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión.* Bogotá: Departamento Nacional de Planeación. Extraído el 17 de noviembre de 2015 desde: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/Manual%20de%20clasificaci%C3%B3n%20para%202012%20v%2012%2021%20septiembre%20%282%29.pdf.

[8] Departamento Nacional de Planeación (2014, Junio 25). *Glosario.* Bogotá: Departamento Nacional de Planeación. Extraído el 17 de noviembre de 2015 desde: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/C.aspx.

[9] *Ibídem.*

[10] Secretaría Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Op. Cit.*, p. 98.

[11] Elaboración Propia Equipo de Análisis de Costos y Presupuesto Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

[12] Secretaría Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Op. Cit.*, p. 41.

[13] *Ibídem.*

[14] Secretaría Distrital de Integración Social (2015, Diciembre 31). *Procedimiento PCD- SG-FP-536 Formulación de Proyectos de Inversión* v.2 (del proceso de direccionamiento estratégico).

- **Herramienta Financiera (HeFi):** Es el Sistema de Información del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, en donde se registra en detalle toda la gestión presupuestal de la Entidad a nivel de rubro o proyecto de inversión, modalidad, concepto de gasto, fuente de financiación, etc., asociando los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, número de contrato, entre otros[15].
- **Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal:** Documento explicativo en el que son justificadas detalladamente (a nivel de Proyecto, modalidad / meta, concepto de gasto, etc.) las modificaciones presupuestales adelantadas al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social[16] y que es remitido a las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda para la expedición del concepto favorable.
- **Meta:** Finalidad definida por una acción a ser realizada en el marco de un Proyecto de Inversión, que debe ser estructurada como una medida cuantitativa, concreta, realizable y verificable, que se espera alcanzar en un tiempo definido[17].
- **Modificación Presupuestal:** Es un procedimiento mediante el cual se adecúa el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presente durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal[18].
- **Pasivos Exigibles:** Compromisos presupuestales perfeccionados que fenecieron por no haber sido pagados durante la vigencia en que fueron constituidas las reservas presupuestales y que, en consecuencia, deben ser pagados con recursos de la vigencia en que se hacen exigibles[19].
- **Plan Anual de Compras o Adquisiciones:** Es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva. [20].
- **Productos, Metas y Resultados (PMR):** El componente P.M.R (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de la ciudad de Bogotá, es la fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde

[15] *Ibídem.*
[16] *Ibídem.*
[17] Secretaría Distrital de Planeación (2014, Marzo 28). *Glosario SDP*. Bogotá: Secretaría Distrital de Planeación, p. 115. Extraído el 17 de noviembre de 2015 desde: http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ciudadania/GlosarioSDP28-03-2014.pdf. Elaboración Propia Equipo de Análisis de Costos y Presupuesto Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.
[18] Secretaria Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Op. Cit.*.
[19] Secretaría Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Op. Cit.*, p. 44.
[20] Secretaría Distrital de Integración Social (2015, Enero 7). *Manual de contratación AD-MS v. 3*, p.16 (documento asociado al proceso de adquisiciones).

su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado, y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).

- **Proyecto Prioritario:** Aquel al que se le otorga el más alto nivel de importancia para la producción de bienes y prestación de servicios que sean necesarios a nivel social y nacional, dado que dan respuesta directa a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Distrital vigente, los Programas de Mediano Plazo y los Programas Operativos Anuales.
- **Sistema PREDIS:** Sistema de Información del Presupuesto de las Entidades del Distrito Capital, en donde se registra y procesa toda la gestión presupuestal de las mismas (programación, ejecución, etc.), y es la fuente oficial de los datos para la realización de informes de seguimiento y de respuesta a requerimientos de entes externos[21].
- **Suspensión Presupuestal:** Facultad del Gobierno Distrital para aplazar, mediante Decreto, de forma temporal y preventiva, las apropiaciones presupuestales. Estas apropiaciones no pueden ser comprometidas hasta que la misma sea levantada, caso en el cual también deberá ser realizada mediante Decreto[22].
- **Traslado Presupuestal:** Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales.[23]

3. Condiciones Generales

En el marco de la Gestión Presupuestal de la Entidad, las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales o de cualquier otra índole que se presente durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal[24]. Por lo tanto, estas modificaciones se basan en:

a. **Adiciones de Créditos:** Ocurre cuando se aumentan las partidas presupuestales no previstas de manera inicial en el presupuesto aprobado.

b. **Traslados Presupuestales:** Ocurre cuando se requiere aumentar o disminuir las partidas presupuestales entre los proyectos de inversión, al interior de los mismos o en los gastos de funcionamiento.

---

[21] Secretaría Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Op. Cit.*
[22] *Ibídem.*
[23] *Ibídem.*
[24] *Ibídem.*

Los traslados presupuestales pueden realizarse:

- **Entre proyectos de inversión:** Se realiza cuando se requiere aumentar o disminuir la programación presupuestal en uno de los proyectos de inversión, por lo tanto, se realizan traslados entre los mismos.

- **Al interior de un mismo proyecto de inversión o en gastos de funcionamiento:** Ocurre cuando se requiere realizar modificaciones entre agregados o conceptos de gastos y metas de un mismo proyecto de inversión o en gastos de funcionamiento.

- **Para realizar el pago de Pasivos Exigibles:** Se realiza cuando se requiere pagar un Pasivo Exigible y no se cuenta con los recursos suficientes, por lo tanto, se debe realizar un traslado desde el rubro de gastos de inversión al rubro de pasivos exigibles. Este caso ocurre generalmente para realizar el pago de Pasivos Exigibles que tiene como fuente de financiación Otros Distrito.

- **Entre Proyectos Prioritarios al interior de un Proyecto de Inversión:** Comprende las modificaciones entre los proyectos prioritarios que pertenecen a un mismo proyecto de inversión, sin que el monto total de éste último sea modificado[25].

Es importante recordar que no es posible realizar traslados presupuestales del rubro de gastos de inversión al rubro de gastos de funcionamiento y viceversa.

c. **Ajuste por convenio o contratos entre Entidades del Distrito:** por la celebración de convenios o contratos entre Entidades del Distrito Capital que implica una afectación en sus respectivos presupuestos.

d. **Cancelación de Apropiaciones:** Cuando se presenta una suspensión de rubros presupuestales.

Este procedimiento abarca las acciones a ser desarrolladas para garantizar las modificaciones presupuestales, tanto al interior de los proyectos de inversión como entre éstos. En el mismo, se abarcan todas las condiciones y disposiciones planteadas en el marco de la normatividad vigente para estructurar y generar una modificación presupuestal.

[25] Según lo planteado en el *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital*, (Secretaría Distrital de Hacienda (2014, Octubre 8). *Op. Cit.*), contablemente los proyectos prioritarios son manejados como subcuentas dentro de un proyecto de inversión.

Se debe cumplir a cabalidad con cada una de las actividades indicadas en este procedimiento. Si se presenta cualquier omisión en una o varias de las actividades, así como de las aclaraciones que sean identificadas, no será posible gestionar las modificaciones presupuestales por falta de los requisitos mencionados.

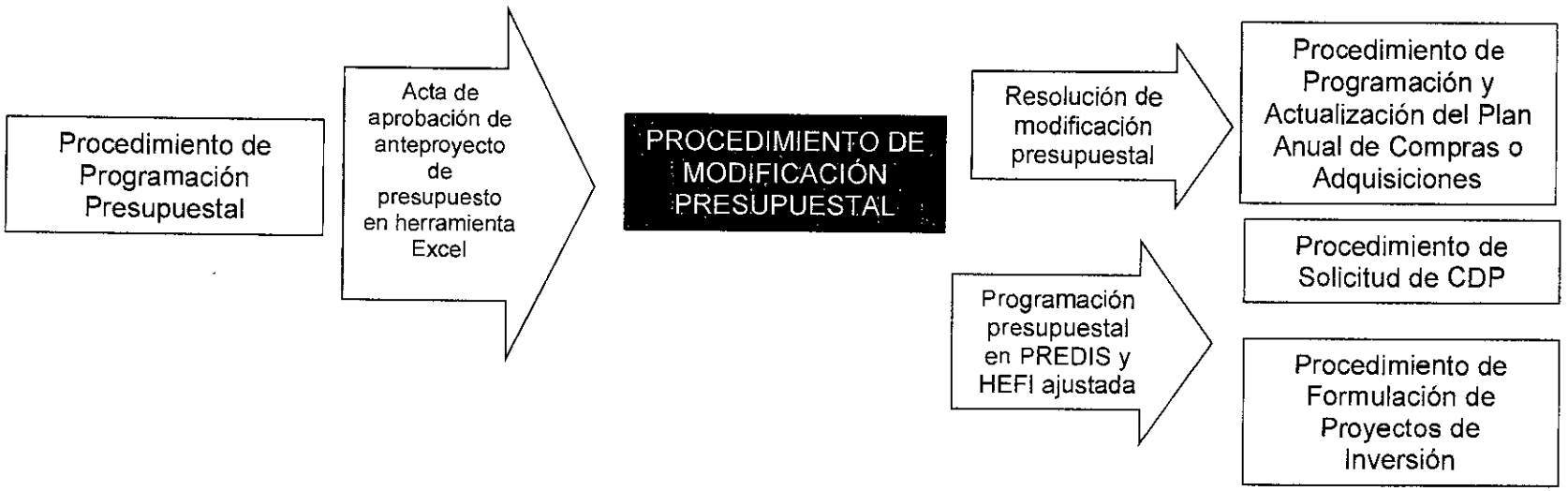
Las modificaciones presupuestales deben ser coherentes con los principios presupuestales contemplados en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital, principalmente los de Planificación, Anualidad y Programación Integral.

No es posible realizar traslados entre los rubros de gastos de inversión y gastos de funcionamiento. Sólo se pueden realizar en el mismo rubro, es decir, entre proyectos de inversión o entre conceptos de gastos de funcionamiento.

Normatividad asociada al procedimiento:

- **Decreto Nacional 111 de 1996:** Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.
- **Decreto Distrital 714 de 1996:** Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital.
- **Decreto Distrital 607 de 2007:** Objeto, estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social. Artículos 12 y 14 y 15.
- **Resolución No. SDH-000226, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda el 8 de octubre de 2014:** por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal y el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

4. Relación con otros Procedimientos y Procesos



5. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Gerencia de Proyecto (Equipos Administrativos)	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Activos de Información
Inicio			
1-2. Identifica la necesidad de realizar modificaciones presupuestales.			
¿El traslado es realizado entre Proyectos de Inversión? Sí: Pase al siguiente punto de decisión. No: Pase a la actividad No. 32.			

¿El proyecto va a entregar recursos (hará un contracrédito)? Sí: Pase a Subproceso 1. No: Pase a la actividad No. 3.			
Subproceso 1 Solicita el CDP para realizar el traslado presupuestal aplicando el procedimiento PCD-AD-DP-566 de solicitud de CDP, y pase a la actividad No. 3.			
3. Elabora el Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal para su remisión a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.			**3.1** Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal diligenciado y aprobado por el Gerente del Proyecto, remitido por memorando.
	4. Revisa el Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal y los demás soportes necesarios para estructurar la modificación presupuestal, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.		
	¿El formato cumple con las instrucciones de diligenciamiento? Sí: Pase a al siguiente punto de decisión. No: Pase a la actividad No. 5-6.		
	5-6. Elabora un correo electrónico con las observaciones y solicitud de ajustes que sean necesarios, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. Regresar a la actividad No. 3		**5-6.1** Correo electrónico con observaciones al Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal.

¿La modificación presupuestal corresponde a una suspensión o a un traslado entre proyectos prioritarios al interior de un proyecto de inversión? Sí: Pase a la actividad No. 17. No: Pase paralelamente a la actividad No. 7-8 y al subproceso 2.			
Subproceso 2 Actualiza y ajusta los documentos de formulación de los proyectos de inversión objetos del traslado presupuestal, aplicando el Procedimiento PCD- SG-FP-536 Formulación de Proyectos de Inversión, y pase a la actividad No. 9.		**7-8.** Elabora el documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal, para estructurar la solicitud de modificación presupuestal para su remisión a la Secretaría Distrital de Planeación, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	**7-8.1** Documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal radicado en la Secretaría Distrital de Planeación.
Secretaría Distrital de Planeación			
9. Revisa la solicitud de modificación presupuestal para expedir concepto.			
¿Se presentan observaciones a la solicitud de modificación presupuestal? Sí: Pase a la actividad No. 10-11. No: Pase a la actividad No. 12.			
Secretaría Distrital de Planeación			
10-11. Remite observaciones para su solución. Regresar a la actividad No.7			**10-11.1** Documento o correo electrónico con observaciones al documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal.
12. Expide concepto.			**12.1** Concepto expedido por la Secretaría Distrital de Planeación.

¿El concepto es favorable? Sí: Pase a la actividad No. 15. No: Pase a la actividad No. 13.			
		13. Notificar a las Gerentes de los Proyectos de Inversión que el concepto expedido por la Secretaría Distrital de Planeación no fue favorable, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	**13.1** Correo electrónico
14. Realizar una retroalimentación sobre el concepto expedido por la Secretaría Distrital de Planeación. Regresar a la actividad No. 1-2.			**14.1** Acta de reunión
		15. Remite a la Gerente de Proyecto el concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Planeación, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera.	**15.1** Correo electrónico con concepto anexo
		16. Elabora los anexos correspondientes para su consolidación y solicitar la modificación a la Secretaría Distrital de Hacienda, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.	**16.1** Proyecto de Resolución de Modificación Presupuestal. **16.2** Cuadro Demostrativo de la Modificación Presupuestal. **16.3** Ejecución Presupuestal. **16.4** Resolución de Reconocimiento y Orden de Pago de Pasivos Exigibles (si aplica).

		17. Consolida el documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal, para estructurar la solicitud de modificación presupuestal para su remisión a la Secretaría Distrital de Hacienda, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	**17.1** Documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal radicado en la Secretaría Distrital de Hacienda.
Secretaría Distrital de Hacienda			
18. Revisa la solicitud de modificación presupuestal para expedir concepto.			
¿Se presentan observaciones a la solicitud de modificación presupuestal? Sí: Pase a la actividad No. 19-20. No: Pase a la actividad No. 21.			
Secretaría Distrital de Hacienda			
19-20. Remite observaciones para ajuste Regresar a la actividad No. 17			**19-20.1** Documento o correo electrónico con observaciones al documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal
21. Expide concepto.			**21.1** Concepto expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
¿El concepto es favorable? Sí: Pase a la actividad No. 24. No: Pase a la actividad No. 22.			
		22. Notificar a las Gerentes de los Proyectos de Inversión que el concepto expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda no fue favorable, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.	**22.1** Correo electrónico

23. Realizar una retroalimentación sobre el concepto expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. Regresar a la actividad No. 1-2.			**23.1** Acta de reunión
		24. Remite a la Gerente de Proyecto el concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera.	**24.1** Concepto favorable expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda remitido por correo electrónico.
	¿La modificación presupuestal corresponde a una reducción o suspensión? Sí: Pase a la actividad No. 28. No: Pase a la actividad No. 25.		
		25. Elabora la Resolución de Modificación Presupuestal para su oficialización por parte del despacho, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y la Subdirección Administrativa y Financiera.	**25.1** Resolución preliminar de Modificación Presupuestal
Despacho Secretaría Distrital de Integración Social			
26. Aprueba y firma la Resolución de Modificación Presupuestal.			**26.1** Resolución de Modificación Presupuestal aprobada y numerada.
		27. Remite Resolución de Modificación Presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda, en coordinación con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y la Subdirección Administrativa y Financiera.	**27.1** Correo electrónico anexando resolución
Secretaría Distrital de Hacienda			
28. Realiza la modificación presupuestal en el Sistema PREDIS.			**28.1** Programación Presupuestal en el Sistema PREDIS ajustada.

Gerencia de Proyecto (Equipos Administrativos)			
29. Genera la modificación presupuestal en la Herramienta Financiera, ajustándola de acuerdo con la modificación en PREDIS.			**29.1** Programación Presupuestal en la Herramienta Financiera ajustada.
	30-31. Ajusta la programación de Productos, Metas y Resultados (PMR) , en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.		**30-31.1** Programación de Productos, Metas y Resultados (PMR) ajustada.
Subproceso 3 Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones aplicando el procedimiento PCD-GC-PC-116 de programación y actualización del plan anual de compras o adquisiciones.			
Gerencia de Proyecto (Equipos Administrativos)			
32. Elabora el Formato de Reprogramación Presupuestal y el Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal entre metas y conceptos de gasto, para su remisión a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.			**32.1** Formato de Reprogramación Presupuestal diligenciado. **32.2** Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal. **32.3** Memorando adjuntando los documentos 32.1, 32.2 y demás anexos requeridos
	33. Revisa el Formato de Reprogramación Presupuestal y el Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.		

	¿La solicitud cumple con las instrucciones de diligenciamiento del formato y es coherente con la definición del documento? Si: Pase a la actividad No. 36. No: Pase a la actividad No. 34-35.		
	34-35. Elabora un correo electrónico con las observaciones y solicitud de ajustes que sean necesarios, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico. Regresar a la actividad No. 32		**34-35.1** Correo electrónico con observaciones al Formato de Reprogramación Presupuestal y el Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal.
	36. Emite el concepto favorable de la modificación presupuestal entre metas y conceptos de gasto, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.		**36.1** Concepto favorable de la modificación presupuestal.
	37. Remite al Gerente del Proyecto concepto, formato y documento, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera.		**37.1** Correo electrónico anexando concepto, formato y documento
38. Genera la modificación presupuestal en la Herramienta Financiera y el Sistema PREDIS, ajustando los mismos, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera			**38.1** Programación Presupuestal en el Sistema PREDIS ajustada. **38.2** Programación Presupuestal en la Herramienta Financiera ajustada.

Subproceso 3			
Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones aplicando el procedimiento PCD-GC-PC-116 de programación y actualización del plan anual de compras o adquisiciones.			

6. Aclaración de Actividades

✈ **Actividad No. 3. Elabora el Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal para su remisión a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización**

La justificación de la modificación presupuestal debe ser realizada por el Equipo Administrativo del proyecto de inversión en el Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal. Se deben seguir detalladamente las instrucciones que acompañan a dicho formato, con el fin de garantizar la calidad de la información.

El Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal debe ser radicado en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización mediante memorando escrito. Para el caso de los proyectos que hagan contracrédito, se debe adjuntar el original del CDP que respalda los recursos disponibles para ser trasladados.

Para las modificaciones presupuestales que impliquen el traslado de recursos para el pago de Pasivos Exigibles, se deben incorporar los siguientes anexos adicionales:

a. Actas de liquidación de los contratos objeto de pago, en medio físico. Para los contratos de Talento Humano que no requieran acta de liquidación, se debe anexar las Certificaciones de Paz y Salvo de Gestión Documental e Inventarios, así como el Informe Final de Supervisión.

b. Minutas de los contratos a ser pagados (en medio magnético).

c. Por cada contrato en deuda, una justificación detallada del no pago oportuno de los mismos (con recursos de su respectiva vigencia o reservas), que lo convirtió en Pasivo Exigible (puede ir dentro del memorando de solicitud o en un anexo al mismo). Esta justificación debe responder más a criterios técnicos que a administrativos, y debe corresponder al momento en

que es generada el acta de liquidación.

En caso de que la modificación presupuestal corresponda a un ajuste por convenio o contratos entre Entidades del Distrito, se debe adjuntar el CDP y CRP expedido por la Entidad Aportante.

→ **Actividad No. 5-6. Elabora un correo electrónico con las observaciones y solicitud de ajustes que sean necesarios**

Si la información registrada en el Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal no se ajusta a los requerimientos planteados en la aclaración de la Actividad No. 3, el Equipo de Análisis de Costos y Presupuesto de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, remitirá al Equipo Administrativo de los proyectos de inversión las observaciones necesarias mediante correo electrónico, las cuales deben ser resueltas y ajustadas en un término no mayor a días (2) días hábiles.

Para el caso de modificaciones presupuestales enfocadas al pago de Pasivos Exigibles, las observaciones deben ser resueltas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. Si el Equipo Administrativo del proyecto de inversión no da respuesta dentro de dicho plazo, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización devolverá la solicitud.

→ **Actividad No. 7-8. Elabora el documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal, para estructurar la solicitud de modificación presupuestal para su remisión a la Secretaría Distrital de Planeación**

El documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal debe ser radicado en la Secretaría Distrital de Planeación, junto con la actualización de las formulaciones de los proyectos de inversión involucrados en ésta (en medio magnético), copia de los CDP que garantizan el movimiento presupuestal (para el caso de los contracréditos) y los demás soportes que estén planteados en el *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital*.

Para las modificaciones presupuestales enfocadas al pago de Pasivos Exigibles, el documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal debe tener inmersa la explicación del no pago oportuno de los contratos que actualmente tienen saldos constituidos como Pasivos Exigibles. En este caso, a la solicitud se le debe anexar:

a. Las minutas y actas de liquidación (o soporte equivalente) de los contratos a ser pagados.

b. Las actas de fenecimiento de las reservas, en donde se relacionen los registros presupuestales de los contratos a ser pagados.

Para el caso del ajuste por convenio o contratos entre Entidades del Distrito, se debe adjuntar el CDP y CRP expedido por la Entidad aportante, así como la minuta de éste debidamente suscrita y oficializada.

Toda modificación presupuestal que implique cambios en la programación inicial aprobada de cada proyecto de inversión debe actualizarse en el documento de formulación de dicho proyecto.

✈ **Actividad No. 10-11. Remite observaciones para su solución**

En caso de que la Secretaría Distrital de Planeación realice observaciones al documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización debe gestionar la respuesta a las mismas. En caso de ser requerido, ésta realizará las respectivas consultas a los Equipos Administrativos de los proyectos de inversión, quienes deben responder en un término no mayor a dos (2) días hábiles, ya que se deben enviar los ajustes a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). Si una vez vencido este plazo no se cuenta con la información necesaria para dar la respuesta, la Secretaría Distrital de Planeación se reservará el derecho de expedir el concepto favorable y no se podrá continuar con la modificación respectiva.

✈ **Actividad No. 16. Elabora los anexos correspondientes para su consolidación en la solicitud de modificación a ser remitida a la Secretaría Distrital de Hacienda**

Una vez se cuente con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico debe realizar los siguientes anexos:

a. Proyecto de Resolución de Modificación Presupuestal.

b. Resolución de Reconocimiento y Orden de Pago de Pasivos Exigibles, para el caso de las modificaciones presupuestales enfocadas a tal fin.

c. Cuadro Demostrativo de la Modificación Presupuestal.

d. Ejecución Presupuestal.

Para el caso de las modificaciones presupuestales enfocadas al pago de Pasivos Exigibles, la Subdirección Administrativa y Financiera debe proveer todas las órdenes de pago de los contratos a ser pagados.

En el caso de las modificaciones presupuestales realizadas en el marco de un ajuste por convenio o contratos entre Entidades del Distrito Capital, la Resolución de Modificación Presupuestal debe estar aprobada y oficializada.

Para las reducciones o suspensiones presupuestales, no aplica el Proyecto de Resolución de Modificación Presupuestal, dado que en estos casos el acto administrativo que oficializa las modificaciones es un Decreto expedido por el Alcalde Mayor. Así mismo, el acto administrativo que oficializa las adiciones a presupuesto (créditos adicionales) es un Acuerdo Distrital aprobado por el Concejo de Bogotá D.C.

Estos soportes deben ser anexados al documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal que va a ser dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda.

→ **Actividad No. 17. Consolida el documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal, para estructurar la solicitud de modificación presupuestal para su remisión a la Secretaría Distrital de Hacienda**

La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico debe consolidar el documento de Justificación Legal, Técnica y Financiera de la Modificación Presupuestal a ser remitida a la Secretaría Distrital de Hacienda. El mismo debe tener como anexos los CDP originales que garantizan el movimiento presupuestal (para el caso de los contracréditos), y la información indicada en las aclaraciones de las actividades No. 7-8 y 16.

En el caso de los traslados presupuestales entre proyectos prioritarios al interior de un proyecto de inversión, se debe adjuntar lo siguiente:

a. El formato *"Modificaciones Presupuestales – Ajuste Productos Metas y Resultados (PMR)"*, diseñado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

b. Un cuadro detallado del cambio de montos entre los conceptos de gasto de los proyectos prioritarios, de acuerdo con lo establecido en el *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital* – Módulo 1 – Numeral 3.2.1.10 o la norma que lo sustituya.

c. Un cuadro detallado de los movimientos en las fuentes de financiación, de acuerdo con lo establecido en el *Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital* – Módulo 1 – Numeral 3.2.1.9 o la norma que lo sustituya. Si no existen movimientos entre fuentes de financiación, este anexo no debe ser presentado.

→ **Actividad No. 19-20. Remite observaciones para su ajuste**

Aplica las mismas condiciones planteadas en la aclaración de la actividad No. 10-11, en lo que respecta a la Secretaría Distrital de Hacienda.

→ **Actividad No. 32. Elabora el Formato de Reprogramación Presupuestal y el Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal entre metas y conceptos de gasto, para su remisión a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización**

El Formato de Reprogramación Presupuestal es un formato diseñado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. El formato en mención aplica únicamente para las modificaciones presupuestales entre metas y conceptos de gasto al interior de un proyecto d inversión.

Por otro lado, el Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal es un escrito que debe sustentar cada uno de los movimientos presupuestales entre metas y conceptos de gasto al interior de los proyectos de inversión, de acuerdo con la definición de dicho documento en el glosario de este procedimiento. Al igual que con las modificaciones presupuestales entre proyectos de inversión, aplican los mismos requerimientos de calidad planteados en la aclaración de la actividad No. 3 de este procedimiento.

Para contar con el concepto de viabilidad de la modificación presupuestal, los proyectos de inversión deben radicar la solicitud a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, mediante memorando escrito.

→ **Actividad No. 34-35. Elabora un correo electrónico con las observaciones y solicitud de ajustes que sean necesarios**

Si la información registrada en el Formato de Reprogramación Presupuestal y el Documento de Justificación de la Reprogramación Presupuestal no se ajusta a los requerimientos planteados en la aclaración de la Actividad No. 3, el Equipo de Análisis de Costos y Presupuesto de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización remitirá al Equipo Administrativo con copia al Gerente de los proyectos de inversión las observaciones necesarias mediante correo electrónico, las cuales deben ser resueltas y ajustadas en un término no mayor a días (2) días hábiles. Si el Equipo Administrativo del proyecto de inversión no da respuesta dentro de dicho

plazo, la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización procede a devolver la solicitud, ya que no es posible darle trámite.

7. Posibles Productos o Servicios no Conformes

Actividad	Producto	Criterio de aceptación	Tratamiento	Registro
3. Elabora el Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal para su remisión a la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización. **Este punto de control y posible no conforme aplica solo en caso de presentarse observaciones y solicitud de ajustes (actividad 5-6)**	Formato de Justificación de la Reprogramación Presupuestal diligenciado y aprobado por el Gerente del Proyecto, remitido por memorando	Las observaciones deben ser resueltas y ajustadas en un término no mayor a días (2) días hábiles posteriores al envío del correo de la actividad 5-6 Para el caso de modificaciones presupuestales enfocadas al pago de Pasivos Exigibles, las observaciones deben ser resueltas en un término no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al envío del correo de la actividad 5-6	Devolución de la solicitud	Formato para medir la implementación del procedimiento F-IM-PRO

	ELABORÓ	REVISÓ						APROBÓ	
NOMBRE	*Alex Camilo Herrera Quevedo*	*Francia Liliana Segura Reina*	*Jaidy García Baquero*	*Martha Ligia Prado Hernández*	*Audrey Álvarez Bustos*	*Virginia Alemán*	*Audrey Álvarez Bustos*	*Carlos Vladimir Cobo Ramírez*	*Yolanda Almonacid Ramírez*
CARGO	*Profesional de Análisis de Costos y Presupuesto – Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización*	*Líder Equipo de Análisis de Costos y Presupuesto – Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización*	*Asesora Dirección de Análisis y Diseño Estratégico*	*Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización*	*Asesora de Recursos Financieros (E)*	*Subdirectora de Investigación e Información*	*Subdirectora Administrativa y Financiera*	*Director de Análisis y Diseño Estratégico*	*Directora de Gestión Corporativa – Líder del Proceso de Adquisiciones*

1. Objetivo del procedimiento

Determinar la cantidad de recursos presupuestales que requiere la entidad para cumplir con la misionalidad en una determinada vigencia, con el fin de ejecutarlos o invertirlos de una manera racional y efectiva para el logro de las metas.

2. Glosario

- **Apropiación Presupuestal Inicial:** Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

- **Apropiación Presupuestal Vigente:** Son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse. Una apropiación presupuestal se entiende ejecutada cuando la entidad decide la oportunidad de contratar, se comprometen los recursos y se ordenan los gastos.

- **Caja Menor:** Fondos en efectivo, fijo y renovables que se proveen con recursos del presupuesto destinado a la Secretaría cuya finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que se presenten por necesidades imprevistas, urgentes, imprescindibles o inaplazables para la buena marcha de la administración y los servicios que no pueden ser atendidos o solucionados por los canales generales de contratación y cuyo manejo se confía a un Servidor Público. (Fuente: SDIS, procedimiento PCD-GF-EG-023 para resolución de caja menor, versión 3).

- **CONFIS**: El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de Presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

- **Cuota Global de Gastos:** Es el monto o límite máximo fijado con base en el Plan Financiero para cada uno de los órganos o entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y que sirve de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos. Esta es notificada por la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de acogidas las recomendaciones del CONFIS al Plan

Financiero.

Las Cuotas de Gasto Global se comunicarán por agregados (funcionamiento, deuda e inversión) y por las posibles fuentes de financiamiento, las cuales sólo se tomarán como referencia para la fase de programación presupuestal. Las Cuotas de Gasto Global son susceptibles de ajuste en la medida en que se precise la necesidad de algunos gastos debidamente justificados por la Entidad y respaldados financieramente. Las modificaciones a dichas cuotas de gasto deben ser concertadas y avaladas previamente por la Secretaría Distrital de Hacienda.

- **Fuentes de Financiación:** Procedencia de los recursos del presupuesto aprobados a la SDIS. (Fuente: SDIS, Procedimiento PCD-AD-GC- 567 Gestión de Cuentas)

- **Gastos de Funcionamiento:** Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios generales, gastos generales y transferencias de funcionamiento.

- **Gastos de Inversión:** Son los gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

- **Gerente de proyecto:** Persona delegada por el Consejo Directivo, encargada(o) de coordinar la planeación, la ejecución y el control del proyecto de inversión, en el marco de las directrices establecidas por la entidad. (Fuente: SDIS, Procedimiento PCD- SG-FP-536 Formulación de Proyectos de Inversión v.2)

- **Herramienta Financiera-HEFI:** Es el Sistema de Información del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, en donde se registra en detalle toda la gestión presupuestal de la Entidad a nivel de rubro o proyecto de inversión, modalidad, concepto de gasto, fuente de financiación, etc., asociando los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal, número de contrato, entre otros. (Fuente: SDIS, Elaboración Propia Equipo de Análisis de Costos y Presupuesto de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización)

- **POAI:** El POAI es un anexo informativo del Presupuesto Anual y está conformado por el conjunto de proyectos de inversión debidamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, financiados, jerarquizados y clasificados por sectores, órganos, prioridades, programas y proyectos con indicación de sus costos en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social. Con base en las metas de inversión establecidas en el Plan Financiero, la Secretaría Distrital de Planeación en coordinación con la Secretaria Distrital de Hacienda elabora el POAI, el cual es aprobado por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal CONFIS.

- **PMR**: El componente P.M.R (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de la ciudad de Bogotá, es la fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado, y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).

- **Programación Presupuestal:** Procedimiento mediante el cual se determinan la cantidad de recursos presupuestales que requiere la entidad para cumplir con la misionalidad en una determinada vigencia, con el fin de ejecutarlos o invertirlos de una manera racional y efectiva para el logro de las metas.

Si se requiere ampliación de los términos utilizados puede revisarse el glosario de términos presupuestales.

3. Condiciones generales

Mecanismos de Comunicación:

DIRECTIVAS PRESUPUESTALES: Políticas trazadas por el Alcalde Mayor, que prescriben el comportamiento que han de seguir los ordenadores del gasto en materia presupuestal.

INSTRUCTIVOS PRESUPUESTALES: Guías y metodologías emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección Distrital de Presupuesto, por medio de las cuales se formaliza e instruye un proceso presupuestal.

CIRCULARES PRESUPUESTALES: Indicaciones de las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación, por medio de las cuales se recuerdan o precisan procedimientos, plazos y fechas a las entidades distritales.

OFICIOS PRESUPUESTALES: Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda en las que se recuerda el cumplimiento de un procedimiento u obligación.

Principios.

Los principios presupuestales son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, son preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal.

La Corte Constitucional de Colombia se ha pronunciado en el siguiente sentido: "(...) los principios consagrados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal, de manera que al no ser tenidos en cuenta, vician la legitimidad del mismo. No son simples requisitos, sino pautas determinadas por la Ley Orgánica y determinantes de la Ley Anual de Presupuesto" (Fuente: Sentencia No. C-337/93)

Así, de conformidad con el artículo 13 del Decreto 714 de 1996 y demás normatividad vigente, los Principios Presupuestales Son:

a. **Legalidad:** En el Presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, los acuerdos distritales, las resoluciones del CONFIS, las juntas directivas de los establecimientos públicos o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Gobierno para atender el funcionamiento de la Administración y el servicio de la deuda.
b. **Planificación:** El Presupuesto Anual del Distrito Capital deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
c. **Anualidad:** El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
d. **Universalidad:** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro Distrital o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.
e. **Unidad de Caja:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
f. **Programación integral:** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de

funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

g. **Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
h. **Inembargabilidad:** Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman.
i. **Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.
j. **Moralidad y Publicidad:** La gestión administrativa distrital se realizará con pulcritud y transparencia, con la debida diligencia y cuidado que permitan que las personas conserven la confianza en el Distrito y se apersonen de él. La servidora o el servidor público en el desempeño de sus funciones deben tener presente que su función está orientada por el interés general, el cumplimiento de la ley y el mejoramiento del servicio.
k. **Transparencia1:** Se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección del contratista se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso.
Como consecuencia de lo anterior, cualquier decisión que sea adoptada en el proceso debe estar debidamente motivada y cualquier persona debe tener la posibilidad de verificar y cuestionar esa motivación. Debe garantizarse claridad absoluta sobre los fundamentos que tiene la administración en su actuación2, desde que decide comprometer recursos a un determinado proyecto hasta que el destinatario recibe los bienes o servicios contratados.
l. **Efectividad**[3]: Las autoridades administrativas del Distrito Capital serán responsables del cumplimiento de las políticas y los objetivos propuestos en los Planes de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas distrital y de la respectiva localidad, en el Plan de Ordenamiento Territorial y en la misión y objetivos de los organismos y entidades, procurando la mayor efectividad e impacto para garantizar el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos humanos, individuales y colectivos, de sus habitantes.
m. **Eficiencia del Gasto:** Es un aspecto esencial de la política fiscal, y un elemento indispensable para alcanzar los objetivos de desarrollo económico, social e institucional, tales como la aceleración del crecimiento, la reducción de la pobreza y el

[1] Artículo 24, Ley 80 de 1993.
[2] El Consejo de Estado, respecto del principio de transparencia establece que el mismo "persigue la garantía que en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, de suerte que la actuación administrativa de la contratación sea imparcial, alejada de todo favoritismo y, por ende, extraña a cualquier factor político, económico o familiar.
[3] **Acuerdo 257 de 2006.**

fortalecimiento de la legitimidad del estado.

n. **Economía y Celeridad**[4]: En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y normalidades costosas e innecesarias. La actuación de la Administración Distrital procurará que los procedimientos se utilicen para agilizar las decisiones, que los procesos se adelanten en el menor tiempo y costo posibles, facilitando a la ciudadana y al ciudadano sus gestiones ante la Administración, exigiendo para ello sólo los requisitos legales.
o. **Racionalización del Gasto**: Proceso y resultado de organizar., se refiere a la optimización de tiempos, costos o esfuerzos en base a una planificación; o a la reducción de algún concepto a una noción racional
p. **Complementariedad**[5]: Las servidoras y servidores públicos distritales actuarán colaborando con otras autoridades o servidoras o servidores, dentro de su órbita funcional, con el fin de que el desarrollo de aquéllas tenga plena eficacia.

Normatividad jurídica:

La Constitución Política de Colombia en el Título XII, Capítulo 1°, establece el régimen económico y de la hacienda pública y le otorga al Estado la dirección general de la economía.

ARTÍCULO 352.- *Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los*
Presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.

ARTÍCULO 353.- *Los principios y las disposiciones establecidos en este título se aplicarán, en lo que fuere pertinente, a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto. (...)"*

*"**ARTÍCULO 102**.- De la Reglamentación del Estatuto de Presupuesto. El Gobierno Distrital establecerá las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para darle cumplimiento al presente Acuerdo Orgánico de Presupuesto. (Acuerdo 24 de 1995, art. 90)."*

[4] Ibídem
[5] Ibídem