 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 1 DE 9

1. OBJETIVO

Prestar apoyo profesional en el seguimiento, verificación y cumplimiento de los aspectos técnico administrativo, económico, y legal de las actividades de supervisión, delegadas a la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C.


2. ALCANCE

Inicialmente se presenta un anteproyecto de inversión que al ser aprobado se convierte en presupuesto de cada vigencia y para ejecutarlo se hace con el plan anual de adquisiciones o compras, o sea, el procedimiento inicia con el requerimiento de las necesidades a los procesos, una vez recibidos sus fichas técnicas, éstas son direccionadas a la Oficina de Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes son los encargados de revisar las necesidades de contratación requeridas, analizando que la documentación cumpla con todas las especificaciones técnicas y financieras de cada uno de los elementos y/o servicios solicitados, una vez aprobado, se realiza la solicitud de la contratación, una vez se tiene el contrato se notifica al Contratista, el Director Financiero recibe dicho documento con los soportes respectivos, el Profesional asignado revisará los términos de las póliza y obligaciones especiales del contratista para el cumplimiento de los términos, el Profesional Especializado y/o Universitario procede a la elaboración del Acta de Inicio y firma de la misma, se realiza la ejecución del contrato, y se realiza por parte de la Dirección Financiera la Supervisión del Contrato de acuerdo la Guía de Supervisión de Contratación de la Secretaría de Hacienda Distrital, se realizan los informes de Supervisión Periódicas y fichas de ejecución financiera para su autorización de pagos y se termina con la finalización y liquidación del contrato.

3. DEFINICIONES


- 3.1 **FORMATO DE INGRESO Y SALIDA DEL ALMACEN (F-1 / F-2):** Es el documento en que consta la entrega
- 3.2 **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual el contratante y el Contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.
- 3.3 **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:** Es el documento suscrito por la entidad, el interventor y/o supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
- 3.4 **ACTA INICIO CONTRATO:** Documento que suscriben el Interventor o Supervisor y el Representante del Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha límite para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Se debe diligenciar en contratos de tracto sucesivo.
- 3.5 **ADICION:** Financieramente señala un aumento de presupuesto al recurso inicial de un contrato que no puede ser superior al 50% del valor total del contrato
- 3.6 **AUTORIZACIÓN:** Documento mediante el cual se autoriza los elementos imprevistos que no están dentro de la oferta económica, con previo V.B. del supervisor u ordenador del gasto según sea el caso.
- 3.7 **CARPETA DE SUPERVISION:** Soporte base de la evidencia de la supervisión realizada a cada contrato.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 2 DE 9

- 3.8 **COMITÉ TÉCNICO:** Conjunto de personas que conforman un grupo el cual determina cual es la complejidad del contrato y cual va hacer la especialidad del objeto.
- 3.9 **CONTRATO:** El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas naturales o jurídicas, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.
- 3.10 **CONTRATANTE:** Persona natural o jurídica, que se compromete mediante su firma en un contrato a pagar el precio por la ejecución de un beneficio recibido de una obra o bien determinado.
- 3.11 **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica vinculada por un contrato, producto de ser adjudicataria de una licitación pública, concurso o solicitud de precios u otro tipo de contratación.
- 3.12 **FACTURA:** Es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma
- 3.13 **MODIFICACION:** Transformación del tiempo del contrato sin modificar su esencia
- 3.14 **PRECONTRACTUAL:** Son las obligaciones tipificadas para el contrato respectivo que se necesite de acuerdo al requerimiento
- 3.15 **POLIZA:** Es la denominación que recibe aquel documento en el cual se plasma el contrato de seguro, por un lado y por el otro, las obligaciones y derechos que corresponderán tanto a la aseguradora como al asegurado, que son las dos partes intervinientes en este tipo de contrato.
- 3.16 **POLIZA DE CUMPLIMIENTO:** Es el seguro de cumplimiento, donde el contratante protege su patrimonio cuando puede verse afectado por el incumplimiento de sus contratistas en la ejecución del objeto de los contratos.
- 3.17 **POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** Póliza que cubre los perjuicios materiales, por responsabilidad civil contractual, imputable al asegurado en el desarrollo de sus actividades.
- 3.18 **PROROGA:** Prolongación de tiempo a la ejecución de un contrato, sin modificar su valor.
- 3.19 **REQUERIMIENTO:** Es un llamado de atención que se le hace al contratista en el no cumplimiento del contrato y/o porque se requiere cierto elemento necesidad de un área específica
- 3.20 **SEGUIMIENTO:** Es la aplicación de controles permanentes de las variables seleccionadas sobre un contrato determinado.
- 3.21 **SUPERVISIÓN:** Es la labor realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de servicio, consultoría, obra, trabajo, compra, suministro, etc., que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales que para este evento establecen las normas y principios del Régimen de Contratación previsto para las entidades públicas que se indican en el artículo 2° del Estatuto Contractual o Ley 80 de 1993.
- 3.22 **SUPERVISOR:** Es una persona que monitorea el trabajo del desarrollo de las actividades y obligaciones suscritas en un contrato.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 3 DE 9

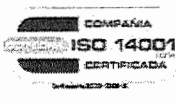
3.23 SUSPENSIÓN: Interrupción de una acción

3.24 PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.


3.25 PLAZO DE VIGENCIA: Es el periodo durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Solicitud de Contratación	GF-PR006-FO1	6.2.2,6.3.7		X
Formato	Ficha Ejecución Financiera	GF-PR006-FO2	6.3.1, 6.3.5		X
Formato	Informe de Supervisión Periódica	GF-PR006-FO3	6.3.1,6.3.5		X
Formato	Informe Final de Supervisión	GF-PR006-FO4	6.4.2,6.4.3		X
Formato	Informe Mensual de la Ejecución del Contrato	GF-PR006-FO5	6.3.5		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.2.2,6.2.3, 6.3.2,6.4.1, 6.4.3		X
Formato	Informe de Gestión	GDE-PR002-FO2	6.6		X
Formato	Hoja de Vida de Indicadores	SIG-PR009-FO3	6.9		X
Formato	Comunicación de Perfeccionamiento Legalización del Contrato	37-f.11-V-9	6.2.4	X	
Formato	Contrato de Compraventa	N/A	6.2.3, 6.24	X	
Formato	Acta de Revisión de las garantías que amparan el contrato	37-f.10-V.7	6.2.4	X	
Formato	Estudios y Documentos Previos	37-f.39 V9	6.2.3, 6.2.4	X	
Formato	Acta de Inicio	38-f.49-V.1	6.2.4,6.2.6	X	
Formato	Solicitud de Modificación Contractual	37-f.54-V.1	6.3.7	X	
Formato	Acta liquidación de Contratos	37-f.52-V.4	6.4.3,6.4.4, 6.4.5	X	
Formato	Solicitud de pedido de elementos de consumo	40-f.01-V4	6.2.7	X	



Handwritten signature

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 4 DE 9

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Solicitud de pedido de elementos devolutivos	40-f.02 V4	6.2.7	X	
Formato	Certificación de Cumplimiento y recibo a satisfacción contrato	41-f.01-V.6	6.3.3	X	
Formato	Lista de Chequeo/Revisión Carpeta de Contratos Fondo Cuenta- Concejo de Bogotá D.C.		6.2.4		X
Matriz	Informe de pagos mensuales	N/A	6.7	X	
Matriz	Informe mensual de actividades	N/A	6.8	X	

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

EMPLEO	CODIGO	GRADO	PROCESO
Director Financiero	009	02	Gestión Financiera
Profesional especializado	222	04	Gestión Financiera
Profesional Universitario	219	03	Gestión Financiera
Secretaria Ejecutiva	425	01/02/08/09/11	Gestión Financiera
Auxiliar Administrativo	407	02/03/04/06/10	Gestión Financiera

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

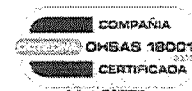
6.1 ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN


6.1.1 ANTEPROYECTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN. El Director Financiero reúne las necesidades de cada proceso y después se reúne con el (la) asesora(o) del Fondo Cuenta de la Secretaria de Hacienda y presenta un anteproyecto de inversión que al ser aprobado se convierte en presupuesto de cada vigencia y para ejecutarlo se hace con el plan anual de adquisiciones o compras.

6.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

6.2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES: La Dirección Financiera recepciona las solicitudes de los diferentes procesos del Concejo de Bogotá, D.C., la direcciona al Procedimiento Gestión Fondo Cuenta.

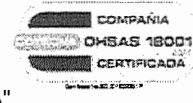
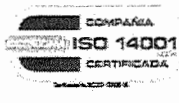
6.2.2 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: El Profesional Especializado y/o el Profesional Universitario, de acuerdo con el requerimiento y a la información sobre las especificaciones técnicas de cada necesidades procede a realizar la solicitud de contratación (GF-PR006-FO1), las cuales son enviadas nuevamente al Director Financiero para elaboración del Anteproyecto Plan Anual Adquisición de Compras, anteproyecto que es elaborado con el apoyo de la Profesional Especializado, Asesor




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 5 DE 9

Financiero y el Director Financiero, para aprobación de la Mesa Directiva, el Director Financiero con el apoyo del Asesor de Fondo Cuenta de la Secretaría Hacienda Distrital, elaboran el Plan Anual de Adquisición de Compras, la cual será radicada mediante oficio (GD-PR001-FO1), en la Secretaría Hacienda Distrital para su estudio de mercado y proceder a los trámites precontractual de contratación

- 6.2.3 RECEPCIÓN DE MINUTA DE LA SECRETARÍA HACIENDA DISTRITAL: Una vez realizados los estudios y Documentos previos (37-f.39 V.9) y establecidos los pliegos de condiciones por parte del proceso precontractual de la Secretaría de Hacienda Distrital, esta realiza el proceso de contratación y se suscribe el contrato de Compraventa correspondiente. Se notificará al contratista por medio de oficio (GD-PR001-FO1) o correo electrónico, junto con copia de los anexos que envía la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 6.2.4 RECEPCION DE COMUNICACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: El Director Financiero, recibe dicho documento (37-f.11 V.9) con el Acta de Revisión de las garantías que amparan el contrato (37-F.10-V.7), estudios documentos previos (37-f.39 V9), Certificado de Disponibilidad Presupuestal generado por la Secretaría Hacienda Distrital, póliza según el caso, certificado de registro presupuestal y contrato de Compraventa, verificando las condiciones contractuales aprobadas por la secretaria de hacienda; se procede a alimentar la relación de contratos con fechas de ejecución para generar las alertas de control y se direcciona a la persona que disponga para hacer el respectiva elaboración del acta de inicio.(38-f.49-V.1) y apertura a la carpeta de supervisión con la Lista de Chequeo/Revisión Carpeta de Contratos Fondo Cuenta- Concejo de Bogotá. D.C.
- 6.2.5 REVISIÓN DE PÓLIZAS: El Profesional a cargo del acta en Gestión Fondo Cuenta, revisará los términos de la póliza y las obligaciones especiales del contratista para el cumplimiento de los términos.
- 6.2.6 REALIZACIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO: El Profesional Especializado y/o Profesional Universitario procede a la elaboración del acta de inicio del contrato (38-f.49-V.1), donde se especifica número de contrato, objeto del contrato, valor, plazo, fecha de inicio, fecha de terminación, supervisor y firmas. La misma será legalizada con la respectiva firma del contratista.
- 6.2.7 INGRESO Y DEVOLUCIÓN ALMACÉN DE LA SECRETARÍA HACIENDA DISTRITAL: El profesional designado deberá diligenciar el formato de solicitud de pedido de elementos de consumo y/o solicitud de pedido de elemento devolutivo al almacén de la Secretaría Hacienda Distrital y solicitar certificado de recibido a satisfacción (40-f.01 V4 Y 40-f.02 V4).
- 6.3 ETAPAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 6.3.1 REALIZACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN PERIÓDICA: Recibida la cuenta de cobro o factura por parte del contratista, los Profesionales Especializados y/o Profesional Universitarios de Fondo Cuenta elabora la ficha de ejecución financiera (GF-PR006-FO2) e informe de supervisión periódica (GF-PR006-FO3),remitiéndolos a la Dirección Financiera para que se surta el respectivo trámite ante la Secretaría de Hacienda Distrital.
- 6.3.2 ELABORACIÓN DE OFICIO PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN: La Secretaria Ejecutiva y /o Auxiliar Administrativo, una vez terminada la revisión completa de cada factura y sus anexos, generará oficio (GD-PR001-FO1) para la respectiva firma del Director Financiero y posterior radicación en la Secretaría Hacienda Distrital.
- 6.3.3 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA: Luego, que la Secretaría Hacienda Distrital genera la certificación o cumplimiento y recibo a satisfacción contrato (41-f.01-V.6), la



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 6 DE 9


Secretaria Ejecutiva y/o Auxiliar Administrativo recepcionará para el levantamiento de la firma de la Dirección Financiera, para el pago de la factura al proveedor.

- 6.3.4 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CONTRACTUAL: El Profesional Universitario/ el Secretario Ejecutivo y/o el Auxiliar Administrativo de manera constante, alimentará la base de datos, teniendo en cuenta toda la información de las partes.
- 6.3.5 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS: El Director Financiero, como supervisor de los contratos tendrá cuidado del cumplimiento de la parte contractual de los mismos, haciendo cumplir, lo estipulado por las partes (GF-PR006-FO2/FO3/FO5).
- 6.3.6 ASISTIR REUNIÓN APAROBACIÓN PLAN ANUAL ADQUISICIÓN DE COMPRAS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.: El Director Financiero, se reunirá anualmente en la Secretaría de Hacienda Distrital.
- 6.3.7 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS: El Profesional Especializado o profesional Universitario, una vez analizado el seguimiento de los contratos, dada la necesidad, establecerá la posibilidad de modificar el contrato (37-f-54 V.1) y hará la solicitud respectiva ante la Secretaría Hacienda Distrital, teniendo en cuenta el cumplimiento de tiempo para el nuevo contrato (GF-PR006-FO1).
- 6.4 ACTIVIDADES DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
- 6.4.1 RADICAR LA CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: El Profesional Especializado o el Profesional Universitario, radica la certificación final mediante oficio (GD-PR001-FO1) sobre el cumplimiento de los requisitos presentados por la parte contratante.
- 6.4.2 REALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DEL SUPERVISOR: El Profesional Especializado o el Profesional Universitario, es la persona encargada de realizar el informe final, el cual presentará ante el Director Financiero para la revisión de cumplimiento de contrato, luego de lo cual será radicada ante la Secretaría Hacienda Distrital y se dará paso final a su trámite correspondiente (GF-PR006-FO4).
- 6.4.3 ACTA DE LA LIQUIDACIÓN FINAL: El Profesional Especializado o Universitario, son las personas encargadas de realiza el informe final de la ejecución del contrato (GF-PR006-FO4), del cumplimiento a satisfacción del objeto, de la obligaciones frente al pago al Sistema General de Seguridad Social, y solicitar a la Secretaría de Hacienda Distrital la certificación de paz y salvo (GD-PR001-FO1), para ser firmada por el Director Financiero y radica ante el Fondo Cuenta de la Secretaría Hacienda Distrital.(37-f-52-V.4).
- 6.4.4 RECEPCIÓN INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE LA SECRETARÍA HACIENDA DISTRITAL: El Director Financiero, envía a la Secretaría Hacienda Distrital un informe indicando la culminación del contrato mediante formato de Actas de liquidación (37-f-52-V.4), que evidencia la finalización del contrato y por ende la Supervisión.
- 6.4.5 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE CONTRATOS: Una vez terminado el trámite de liquidación del contrato, la Secretaría Hacienda Distrital. Entrega copia del acta de liquidación (37-f-52-V.4) para ser enviada al contratista y ser guardada por la Secretaria Ejecutiva y/o Auxiliar administrativo en la carpeta correspondiente al contrato liquidado.
- 6.4.6 ENVÍO CARPETA DE CONTRATO A SECRETARÍA HACIENDA DISTRITAL: Una vez archivado todos los soportes documentales de la finalización del contrato, la Secretaria Ejecutiva y/o auxiliar administrativo la foliará y la enviará a la Secretaría de Hacienda Distrital para su archivo.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 7 DE 9

6.5 RESPUESTA A SOLICITUDES:

- 6.5.1 RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES O DERECHOS DE PETICIÓN: Ante las solicitudes presentadas en temas de Supervisión de Contratos por los Concejales, los sindicatos y demás procesos de la Corporación ante la Dirección Financiera, estas se direccionarán a los funcionarios de la oficina de Gestión Fondo Cuenta, para que entregue el insumo referente a los temas solicitados.
- 6.5.2 PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES: Los funcionarios de la oficina de Gestión Fondo Cuenta, prepararán los insumos para que el Asesor Financiero proyecte y elabore las respectivas respuestas de acuerdo a lo requerido en dichas solicitudes, o los que establezca la Dirección Financiera.
- 6.5.3 RESPUESTA A SOLICITUDES: El encargado de dar respuesta a la solicitud presentada, entregará la respuesta a la Dirección Financiera para darle su respectivo análisis y trámite correspondiente.
- 6.6 ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: El informe (GDE-PR002-FO2) lo realiza el Profesional Especializado del proceso, de forma semestral y se remite a la Dirección Financiera, donde son unificados y enviados a la Mesa Directiva.
- 6.7 ELABORACIÓN INFORME DE PAGOS MENSUALES: El Profesional Universitario debe diligenciar los primeros cinco (5) días del mes la matriz de pagos que envía por correo electrónico la Secretaria Distrital de Hacienda donde debe ingresar el valor total acumulado, el número de pagos, saldos y pagos pendientes y el porcentaje de ejecución acumulado.
- 6.8 ELABORACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES: El Profesional Universitario/ el Secretario ejecutivo y/o el auxiliar administrativo debe diligenciar los primeros cinco (5) días del mes la matriz donde en cuatrocientos caracteres debe reportar las actividades mensuales de los contratos vigentes del concejo de Bogotá y remitirlo vía correo electrónico a la Secretaria de Hacienda.
- 6.9 HOJA DE VIDA DEL INDICADOR: El Profesional Especializado y/o Profesional Universitario deberán mantener los indicadores de gestión actualizados de acuerdo a su periodicidad para ser enviados por correo Institucional a la Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación los primeros 5 días de cada mes (SIG-PR009-FO3).

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

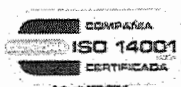
8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

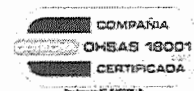
9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación


10. CONTROL DE CAMBIOS



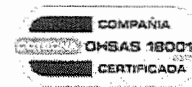
"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"




SIG-PR004-FO1 V.5

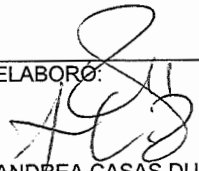
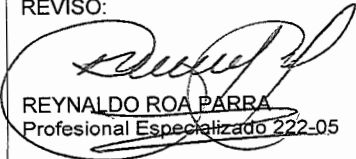
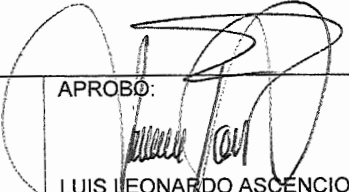
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 8 DE 9

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
1	Elaboración del Documento	Agosto de 2013
2	<p>Se Eliminan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del numeral 4 el Código GF-PR001-FO2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal ya que este no lo expide el Concejo de Bogotá sino la Secretaría Hacienda Distrital y el aplicativo SISCO, porque no se maneja en Fondo Cuenta. Del numeral 6.2.6 se elimina los Formatos Solicitud de pedido de elementos de consumo (F1) y Solicitud de Pedido de elementos devolutivos (F2). <p>Se Modifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> En su redacción: el numeral 2 Alcance, la actividad 6.2.1 Recepción de Solicitudes, la actividad 6.2.2 Solicitud de Contratación, la actividad 6.2.3 Recepción de Minuta de la Secretaría Hacienda Distrital, la actividad 6.2.4 Recepción de Comunicación de Perfeccionamiento Legalización del Contrato, la 6.3.1 Realización de Informes de Supervisión, la actividad 6.3.2 Elaboración de oficio para firma de la Dirección, la actividad 6.3.3 Autorización de Pago por la Dirección Financiera, la actividad 6.3.5 Verificar el Cumplimiento de los Contratos, la actividad 6.5.1 Recepción de las Solicitudes o Derecho de Petición su redacción, la actividad 6.5.2 Preparación de Respuestas a Solicitud, la actividad 6.6 Elaboración Informe de Gestión. En el numeral 4 los formatos: Solicitud Contratación y/o Modificación por Solicitud de Contratación, Ficha de Ejecución Presupuestal por Ficha de Ejecución Financiera, Acta de Aprobación de las garantías que componen el contrato de asuntos contractuales por Acta de Revisión de las garantías que amparan el Contrato, Solicitud de Modificación por Solicitud de Modificación Contractual, Acta de Liquidación de Supervisión por Acta de Liquidación de Contratos, Certificación de Pago por Certificación de Cumplimiento y recibo a Satisfacción Contrato, los códigos de los Formatos utilizados por la Secretaría de Hacienda Distrital. De la actividad 6.3.6 Asistir al Comité Técnico de Compras del Concejo de Bogotá D.C. por Asistir a reunión aprobación Plan Anual Adquisición de Compras del Concejo de Bogotá D.C. La posiciones de las actividades del anterior Procedimiento 6.3.3 Recepción de Informe de 	Abril 26 de 2016.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: GF-PR006
	PROCEDIMIENTO GESTION FONDO CUENTA	VERSIÓN No. 02
		FECHA: 26 ABRIL 2016
		PÁGINA: 9 DE 9

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
2	<p>Liquidación de Contrato por parte de la Secretaría Hacienda Distrital y la actividad 6.3.4 Acta de Liquidación Final, en el Procedimiento nuevo es 6.4.3 y 6.4.4, igualmente la redacción del 6.4.3</p> <p>Se Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el numeral 4 Aplicativos, Instructivos, Documentos y Formatos Utilizados: los Formatos Informes de Gestión, Estudios y Documentos Previos. • En el numeral 5 Relación de Empleos que intervienen en el Proceso: Secretaria Ejecutiva y sus códigos y en Auxiliares Administrativos sus códigos. • En la actividad 6.1 Elaboración del Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones y 6.1.1 Anteproyecto Plan Anual de Adquisición • En las actividades No. 6.3.2, 6.3.4, 6.4.5, 6.4.6, 6.8 el auxiliar administrativo. • En la actividad 6.3.4 Mantener actualizada la Base de Datos Contractuales el Profesional Universitario. • El numeral 6.4.6 Envío de carpeta de contratos a Secretaría Hacienda Distrital. • El numeral 6.7 Elaboración informe de pagos mensuales. • El numeral 6.8 elaboración informe de actividades. • El numeral 6.9 Hoja de Vida del Indicador 	Abril 26 de 2016.

 ELABORÓ: ANDREA CASAS DURÁN Profesional Especializado 222-04	 REVISÓ: REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado 222-05	 APROBÓ: LUIS LEONARDO ASCENCIO MOZO Director Financiero 009-02
---	--	---

