



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

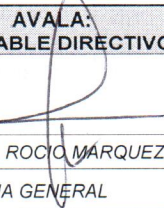
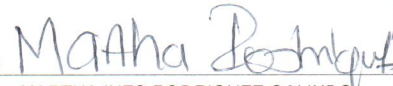
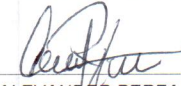
VERSIÓN: 10

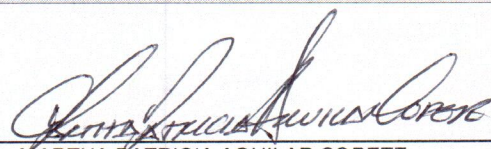
FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019

E INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
FIN-P-PR-007	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	3						
GEFI-PR-007	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			3	4		X	X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento GEFI-PR-007, se reguló el uso del formato "Solicitud de modificaciones presupuestales" DESI-FM-003, se ampliaron las actividades referentes a modificaciones presupuestales para recursos de Inversión y Funcionamiento, y se incluyeron observaciones respecto a las facultades del Director General de la Entidad.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPañAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
 (Firma) Nombre: MARCELA ROCÍO MARQUEZ ARENAS Cargo: SECRETARIA GENERAL	 (Firma) Nombre: MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Cargo: CONTRATISTA - SECRETARIA GENERAL	 (Firma) Nombre: ALEXANDER PEREA MENA Cargo: CONTRATISTA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	30-04-2019	 (Firma) MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG
OBSERVACIONES:				



ALCALDIA MAYOR
DE BOGA D.C.
CORTEVALLE
Unidad Administrativa Especial de
Promoción y Administración Vial

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

CÓDIGO: CON-FM-038

VERSION: 5

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2018

<input type="checkbox"/> Mensual x		<input type="checkbox"/> Final	
------------------------------------	--	--------------------------------	--

DATOS DEL INFORME

Informe mensual de actividades No. 4	
--------------------------------------	--

Fecha de Presentación:	26 de marzo de 2019	Periodo del Informe:	DESDE: 1 de marzo de 2019 HASTA: 30 de marzo de 2019
------------------------	---------------------	----------------------	--

Nombre del Contratista:	JAIIME ENRIQUE LANDINEZ MARTINEZ	Nro. de documento de identidad:	80.423.037
-------------------------	----------------------------------	---------------------------------	------------

Correo Electrónico:	jaimelandinez@gmail.com	Nro. de teléfono:	314 3221346
---------------------	-------------------------	-------------------	-------------

Nombre del Apoyo a la Supervisión:	N/A	Nro. de documento de identidad:	
------------------------------------	-----	---------------------------------	--

Nombre Interventor(a) o Supervisor(a): (E)	OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO	Nro. de documento de identidad:	52.102.343
--	-------------------------------	---------------------------------	------------

Valor del Contrato:	\$ 87.241.000	Valor de Adición:	\$
---------------------	---------------	-------------------	----

DATOS DEL CONTRATO

Contrato Nro.	027 de DICEISEIS (16) de ENERO de 2019
---------------	--

Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL EN TEMAS DE GESTION PREDIAL Y AFINES, DE ACUERDO CON LA COMPETENCIA DE LA ENTIDAD".
---------	---

CDP Nro.	36 de 11 de enero de 2019	CRP Nro.	41 de 17 de ENERO de 2019
----------	---------------------------	----------	---------------------------

Póliza Nro.	15-46-101009644	Fecha Acta de Aprobación Póliza:	17 de ENERO de 2019
-------------	-----------------	----------------------------------	---------------------

Plazo:	11 (ONCE) meses	Fecha de Inicio:	21 de enero de 2019	Fecha de Terminación:	20 de diciembre de 2019
--------	-----------------	------------------	---------------------	-----------------------	-------------------------

Modificaciones al Contrato:	
-----------------------------	--

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas y/o productos entregados	Soportes
----------------------------	---	----------

1. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la entidad en el marco del contrato suscrito	Se dieron las recomendaciones para dar respuesta a los derechos de petición presentados en este periodo, así como en lo concerniente a la presunta afectación predial de los predios involucrados en el convenio 144.	Correo institucional, comunicación telefónica y sistema ORFEO
---	---	---



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTAL

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: GEF-PR-007
Versión: 004
Fecha: 25 Abril de 2019



1. OBJETIVO
Contar con los recursos suficientes por cada rubro presupuestal para apalancar los gastos de funcionamiento y/o inversión que requiera la Unidad de Mantenimiento Vial, redistribuyendo los recursos cuando las necesidades del gasto lo requieran y la disponibilidad de los mismos lo permita.

2. ALCANCE
El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de recursos presupuestales para asumir un compromiso y finaliza con la inclusión de la modificación en el sistema de información presupuestal PREDIS. El procedimiento aplica para traslados presupuestales internos entre conceptos de gasto de inversión o funcionamiento y modificaciones en rubros presupuestales.

3. DEFINICIONES

Cambio de montos entre conceptos de gasto: Corresponde a los cambios entre conceptos de gasto al interior de un rubro presupuestal.
Fuentes de libre destinación: Proviene del recaudo de los ingresos ordinarios de las entidades territoriales, cumplen con el Principio de Unidad de Caja, no están atadas a la financiación de gastos predeterminados y permiten la flexibilidad al manejo de las finanzas.
Fuentes de destinación específica: Son recursos que corresponden a fuentes externas o exógenas provenientes de la Nación, tales como el sistema general de participaciones, las regalías y compensaciones y las rentas cedidas entre otras; se manejan en cuentas tesorerías y contables en forma separada.
Gastos: El Presupuesto de Gastos incluye la totalidad de las apropiaciones de las Entidades que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y se clasifica en Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión.
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 de personal, adquisición de bienes y servicios, gastos diversos y transferencias de funcionamiento.
Gastos de inversión: Son los gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social, ambiental 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.
Modificaciones Presupuestales: Ajuste en el presupuesto de gastos correspondiente a un traslado, reducción, o adición de recursos.
Modificación de Fuentes de financiación en el Presupuesto de Inversión: Es el cambio en el monto de las fuentes de financiación con las cuales se proyecta el pago de las obligaciones del presupuesto de gastos e inversiones, sin modificar el valor aprobado por el Concejo de Bogotá.
Rubro Presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (funcionamiento, inversión, deuda) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
Secretaría de Hacienda Distrital - SHD: Entidad encargada de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.
Secretaría de Planeación Distrital - SDP: Entidad encargada de orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital.
Traslado presupuestal interno: Son operaciones a través de las cuales se modifican saldos de apropiación de rubros presupuestales que pertenecen a un mismo agregado presupuestal, se efectúan mediante Resolución del jefe de la entidad, cuando se trate de gastos de funcionamiento y mediante Acuerdo de Consejo Directivo para el caso de proyectos de inversión.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS							
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	
	Inicio y fin.		Conector página.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control, son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.						
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD Y/O TAREA		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
			1 día	Gerentes de Proyecto y Secretaría General	Gerencias de Proyecto y Secretaria General		Los gerentes de proyecto y la secretaria General identifican la necesidad de recursos para asumir el pago de un compromiso correspondiente a gastos de inversión o de funcionamiento, acorde con los requerimientos definidos para el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión o aquellos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Se debe verificar el rubro presupuestal, fuente de financiación o concepto de gasto que puede ser disminuido y/o aumentado de acuerdo a las necesidades definidas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Planeación y Gestión Financiera

PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES



Código: GEFI-PR-007
Versión: 004
Fecha: 25 Abril de 2019

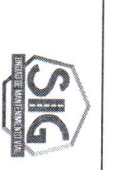
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>2. Elaborar la solicitud de modificación presupuestal.</p>		3 días	Gerente de Proyecto y Secretaría General	Gerencias de Proyecto y Secretaría General	DESH-FM-003 Correo electrónico de solicitud de modificación presupuestal	Los gerentes de proyecto y la Secretaría General realizan la solicitud de modificación presupuestal en el Formato DESH-FM-003 "Solicitud de modificaciones presupuestales", para recursos de inversión y mediante correo electrónico si se trata de recursos de funcionamiento adjuntando la justificación técnica de la necesidad de realizar la modificación presupuestal
<p>3. Remitir la solicitud de modificación presupuestal</p>		1 día	Gerente de Proyecto y Secretaría General	Gerencias de Proyecto y Secretaría General	DESH-FM-003 Correo electrónico de solicitud de modificación presupuestal	Cuando se trate de modificaciones presupuestales de inversión, la remisión de la solicitud se realiza a la Oficina Asesora de Planeación, para su correspondiente viabilidad. Cuando se trate de modificaciones presupuestales de gastos de funcionamiento es responsabilidad de la Secretaría General, proceso Gestión Financiera.
<p>4. Revisar la solicitud de modificación presupuestal.</p>		3 días	Profesionales designados proceso GEF y Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	DESH-FM-003 Correo electrónico de solicitud de modificación presupuestal	De conformidad con el tipo de solicitud (funcionamiento o inversión) la Oficina Asesora de Planeación o el Proceso Gestión Financiera proceden a realizar la revisión técnica para dar viabilidad a la solicitud de modificación presupuestal, así como a verificar la posibilidad de realizar el traslado presupuestal con base en la ejecución presupuestal generada de PREDIS o el aplicativo oficial vigente al momento, a fin de determinar los saldos libres de afectación susceptibles de ser contra creditados en un(s) rubro(s) determinado(s) para acreditar a aquel(los) definido(s) en la necesidad.
<p>5. ¿Se puede realizar la modificación presupuestal?</p> <p>SI → B</p> <p>NO → Informar a los involucrados de la imposibilidad de atender la modificación presupuestal. → FIN</p>		1 día	Profesionales designados proceso GEF y Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	DESH-FM-003 Correo electrónico de solicitud de modificación presupuestal	De conformidad con el tipo de solicitud (funcionamiento o inversión) la Oficina Asesora de Planeación o el Proceso Gestión Financiera proceden a informar a los involucrados que no existen saldos libres de apropiación con disponibilidad suficiente para atender o cubrir otras necesidades presupuestales en los rubros especificados. Si se trata de recursos de inversión, la devolución se realiza a través del formato de solicitud de modificación presupuestal, y en caso de recursos de funcionamiento se realiza mediante correo electrónico.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 Oficina de Planeación y Desarrollo Económico
 Dirección de Planeación y Presupuesto

PROCESO DE APOYO
 PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
 PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: GEH-PR-007
 Versión: 004
 Fecha: 25 Abril de 2019



Observaciones

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>6. La solicitud de modificación presupuestal corresponde a un traslado de recursos de funcionamiento?</p> <p>SI → 10</p> <p>NO → 7</p>						Si se trata de modificaciones de funcionamiento se continuará con la actividad N. 10
<p>7. ¿La solicitud de modificación presupuestal corresponde a traslado entre proyectos de inversión o fuentes de financiación de inversión?</p> <p>SI → 8</p> <p>NO → 17</p>						Si se trata de modificaciones de recursos de inversión únicamente a aquellos referidos únicamente a conceptos de gasto, la Oficina Asesora de Planeación procederá a elaborar y remitir a la Secretaría Distrital de Planeación la justificación técnica la cual debe contener la explicación clara de los créditos y contreréditos, actividades y/o metas que se realizarán o pasarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación y cuantificación de las metas que se afectan en el Presupuesto de Productos, Metas y Resultados - P.M.
<p>8. Elaborar y enviar el documento de solicitud formal de concepto favorable a la secretaría Distrital de Planeación - SDP.</p>		3 días	Profesionales designados Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Oficio solicitud concepto favorable a SDP	Cuando se trate de modificaciones presupuestales para cubrir el pago de pasivos exigibles, la entidad solicitante deberá remitir a la secretaría Distrital de Planeación, adicional a la justificación técnica, el Acta de fidejamiento de las reservas presupuestales.
<p>9. ¿La SDP emite concepto favorable?</p> <p>SI → C</p> <p>NO → Informar a los involucrados de la imposibilidad de atender la modificación presupuestal. → FIN</p>						Recibir el oficio de la SDP mediante el cual se da concepto favorable o desfavorable a la modificación presupuestal.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: GEFH-PR-007
Versión: 004
Fecha: 25 Abril de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>C</p> <p>10. Elaborar y enviar el documento de solicitud formal de concepto favorable a la Secretaría Distrital de Hacienda con los respectivos soportes.</p> <p>11. ¿LS SHD emitió concepto favorable?</p> <p>NO</p> <p>Informar a los involucrados de la imposibilidad de atender la solicitud presupuestal.</p> <p>FIN</p> <p>SI</p> <p>12. Proyectar el acto administrativo de modificación presupuestal, incluyendo la justificación económica y copia de los soportes y conceptos.</p> <p>D</p>		3 días	Profesionales designados proceso GEFH y Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	Oficio solicitud concepto favorable a SDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>Para modificaciones presupuestales de recursos tanto de inversión como de funcionamiento se procederá a elaborar y remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda la solicitud formal de modificación, la cual debe incluir los respectivos soportes documentales establecidos en el Manual Operativo Presupuestal de la SHD al momento de efectuar el procedimiento, así como los formatos que deban diligenciarse (cuando se trate de conceptos o fuentes de financiación) y los respectivos registros que deban expedirse del aplicativo PREDIS o aquel que se encuentre vigente (CDP, cuadro demostrativo, carta solicitud).</p> <p>Para el caso de traslado para viáticos y gastos de viajes se debe incluir la liquidación de los pasajes y viáticos.</p> <p>Para el caso de vacaciones en dinero se requiere la Resolución de aceptación de la renuncia y o en su defecto la liquidación para el caso de trabajadores oficiales.</p> <p>Nota: Cuando se trate de modificaciones presupuestales en recursos de funcionamiento inferiores 678 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMVLV, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 09 de Septiembre 04 de 2017, mediante la cual se delega al Director General de la UAERMV para aprobar traslados al interior del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento por medio de acto administrativo, previo concepto favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, hasta cuando estos correspondan a montos inferiores o iguales a 678 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMVLV. Por lo tanto junto con los documentos indicados en el primer párrafo se adjuntará el proyecto de Acto administrativo.</p>
						Recibir el oficio de la SHD mediante el cual se da concepto favorable o desfavorable a la modificación presupuestal.
		1 día	Profesionales designados proceso GEFH y Oficina Asesora de Planeación	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	Acto Administrativo	Elaborar el proyecto de acto administrativo mediante el cual el consejo directivo o en quien este delegue y el Representante Legal de la entidad aprueba la modificación presupuestal.



UNIVERSIDAD
DE PORRES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: GEH-PR-007
Versión: 004
Fecha: 25 Abril de 2019

DEPENDENCIA
INVOLUCRADA
REGISTRO



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>D</p> <p>13. ¿La solicitud de modificación presupuestal corresponde a gastos de funcionamiento superior a los 678 S.MILV o a recursos de inversión?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>16</p> <p>14. Citar al consejo directivo para aprobar el acuerdo del traslado presupuestal.</p>		1 día	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Acto Administrativo	<p>De acuerdo con la cuantía en SMILV se deberá efectuar el respectivo trámite, así:</p> <p>A. Si la cuantía es superior a 678 SMILV se debe convocar a Consejo Directivo.</p> <p>B. Si la cuantía es inferior a 678 SMILV y corresponde a funcionamiento, la aprobación se atenderá de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 9 de 2017 mediante la cual se delega al Director General de la UAEENV para aprobar traslados al Interior del Presupuesto de Gastos de funcionamiento por medio de acto administrativo, previo concepto favorable de la Dirección Central de Presupuesto de la SUI, hasta cuando estos correspondan a montos inferiores o iguales a 678 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes –SMILV.</p> <p>Solicitar al profesional de la Dirección General la programación del Consejo directivo adjuntando el proyecto de Acuerdo y los aportes del traslado presupuestal o modificación de fuentes de financiación. Si la modificación es para conceptos de gastos no requiere aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>El Consejo Directivo puede ser virtual o presencial.</p>
<p>E</p> <p>15. ¿El Consejo Directivo aprueba el traslado presupuestal?</p> <p>Informar a los involucrados de la imposibilidad de atender el traslado presupuestal.</p> <p>FIN</p>						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina de Planeación y Presupuesto

PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

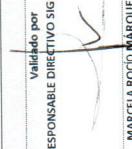

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: GEF-PR-007

Versión: 004

Fecha: 25 Abril de 2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES																				
<p>16. Generar, firmar y emitir el Acuerdo de Consejo Directivo o el Acto Administrativo de trabajo presupuestal según corresponda.</p>		3 días	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Acto Administrativo	Recibir de la Dirección copia del Acuerdo o acto administrativo debidamente suscrito, numerado y fechado, y proceder a remitirlo a la Secretaría Distrital de Hacienda mediante correo electrónico a fin de que se efectúen las modificaciones a las apropiaciones presupuestales en los rubros objeto de aprobación en PREDIS o en el respectivo sistema de información.																				
<p>17. Alinear e incorporación de los recursos en los rubros presupuestales correspondientes en el aplicativo PREDIS.</p>		1 día	<p>Profesional designado de la Dirección Distrital de Presupuesto -SHD.</p> <p>Profesionales designados proceso GEF Y Oficina Asesora de Planeación</p>	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	Aplicativo PREDIS y aplicativos internos de presupuesto	La DDP - SHD incorpora los recursos en los rubros presupuestales en la pantalla habilitada para tal fin del aplicativo oficial y la Entidad internamente efectúa los registros que corresponda en el aplicativo local SI capital.																				
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p> <p>Elaborado y/o Actualizado por AURA MARIA GUTIERREZ PÉREZ Contratista / Secretaría General</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>																										
<p>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>Firma:  MARCELA ROCO MÁRQUEZ ARENAS Secretaria General</p> <p>Aprobado:  MARIANA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p>																										
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>APROBADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>Adopción</td> <td>21/07/2010</td> <td>Representante de la Alta Dirección SIG</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma administrativa de 2010 de la UNIV.</td> <td>19/07/2011</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001. procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades y se complementaron las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital Vigente.</td> <td>Marzo de 2015</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento, se reguló el uso del formato "Solicitud de modificaciones presupuestales" DESI-FM-003, se ampliaron las actividades referentes a modificaciones presupuestales para recursos de inversión y Funcionamiento, y se incluyeron observaciones respecto a las facultades del Director General de la Entidad.</td> <td>Abril de 2019</td> <td>Jefe Oficina Asesora de Planeación</td> </tr> </tbody> </table>							VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO	001	Adopción	21/07/2010	Representante de la Alta Dirección SIG	002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma administrativa de 2010 de la UNIV.	19/07/2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación	003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001. procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades y se complementaron las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital Vigente.	Marzo de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación	004	Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento, se reguló el uso del formato "Solicitud de modificaciones presupuestales" DESI-FM-003, se ampliaron las actividades referentes a modificaciones presupuestales para recursos de inversión y Funcionamiento, y se incluyeron observaciones respecto a las facultades del Director General de la Entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO																							
001	Adopción	21/07/2010	Representante de la Alta Dirección SIG																							
002	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma administrativa de 2010 de la UNIV.	19/07/2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación																							
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001. procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades y se complementaron las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital Vigente.	Marzo de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación																							
004	Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento, se reguló el uso del formato "Solicitud de modificaciones presupuestales" DESI-FM-003, se ampliaron las actividades referentes a modificaciones presupuestales para recursos de inversión y Funcionamiento, y se incluyeron observaciones respecto a las facultades del Director General de la Entidad.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación																							