

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Acompañamiento a la Gestión Local como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 04 de fecha 21 de julio de 2016, la cual fue aprobada por Diana del Pilar Morales B, Directora Ejecuta Local e Iván Eliecer Casas Ruiz, Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano - responsables del proceso Gestión para la Gobernabilidad Local vigente en ese momento.
2	28 de diciembre de 2017	Se realizan las modificaciones pertinentes al procedimiento, conforme a la nueva estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, según lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016. Así mismo, de acuerdo al nuevo Marco Estratégico de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 162 de 2017, y su correspondiente modelo de operación por procesos.
3	29 de noviembre de 2018	Se ajustó el objetivo, alcance, políticas de operación, siglas, glosario, actividades y la descripción del producto de salida y formato GET-AGL-F003 “Matriz de Seguimiento a Obligaciones por Pagar”.
4	23 de junio de 2021	Se ajustó el objetivo del procedimiento, alcance, glosario, siglas, salidas generadas del procedimiento, descripción actividades del procedimiento, actualización de la normatividad vigente, documentos internos: Matriz de Seguimiento a Obligaciones por Pagar.
5	08 de septiembre de 2022	Se ajusta la “Descripción Actividades del Procedimiento” para las actividades 2, 3, 6 y 8. Se actualizaron registros y puntos de control.
6	04 de septiembre de 2023	Se ajusta la Nota 1 y el registro de la actividad 2. En la Actividad 5, se incluye la Nota 1. Se ajusta la numeración de las actividades 14 a 22. Se ajusta la secuencia de las actividades 16 y 20.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento fue elaborado por profesionales de la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local y la Subsecretaría de Gestión Local. La Oficina Asesora de Planeación, realizó acompañamiento metodológico.	Manuel Augusto Calderón Ramírez Director para la Gestión del Desarrollo Local Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista de proceso	Alfy Rosas Sánchez Líder de Macroproceso Revisado y aprobado mediante caso en aplicativo HOLA No. 341276

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar seguimiento a las obligaciones por pagar (OxP) de los Fondos de Desarrollo Local (FDL), en articulación con otras dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y sectores del Distrito, generando alertas tempranas a los representantes legales de dichos fondos, con el propósito de que se adelanten acciones para la disminución de estos compromisos, en un marco de oportunidad y legalidad.

Alcance

El procedimiento inicia con la designación, para cada FDL, del profesional responsable del seguimiento a las obligaciones por pagar y finaliza con la aprobación, firma y remisión del informe trimestral consolidado al Subsecretario de Gestión Local.

Las actividades de seguimiento se circunscriben a la concertación y verificación de la gestión adelantada por el FDL, frente a los compromisos que se constituyeron como obligaciones por pagar, y que se encuentran en las etapas de ejecución (dentro del marco de la revisión en el cumplimiento de los plazos y forma de pago propios de cada contrato), liquidación y liberación o fenecimiento de saldos conforme a la normatividad vigente.

Responsable

Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local

Políticas de operación

1. Las solicitudes que se realicen en el marco de este procedimiento deberán realizarse a través de medios de comunicación exclusivamente institucionales.
2. Toda comunicación oficial será tramitada por el AGD de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto expida el proceso de Gestión del Patrimonio Documental.
3. En caso de que se cuente con una nueva estrategia y lineamientos para realizar la depuración de las obligaciones por pagar, sin que afecte el presente procedimiento, estos se implementarán de acuerdo a las disposiciones del Director para la Gestión del Desarrollo Local emitida a través del aplicativo de gestión documental.

Glosario

ALERTA TEMPRANA: Advierte sobre situaciones de riesgo y promueve la toma de decisiones oportuna, para evitar su materialización.

BOGDATA: Sistema de Información Presupuestal del Distrito a través del cual las entidades distritales ejecutan su presupuesto y la Secretaría de Hacienda lleva su control y seguimiento.

EJECUCIÓN: La fase de ejecución del contrato es inmediatamente posterior a la preparación del mismo y supone el cumplimiento de las obligaciones convenidas entre las partes durante la vigencia del contrato para que se lleve a cabo su objeto.

FENECIMIENTO: Proceso de saneamiento mediante el cual los saldos de las obligaciones por pagar que no fueron ejecutados dentro de los términos establecidos y/o no se expidió el acto administrativo que ordene la terminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011, a su vez, el fenecimiento presupuestal es el acto mediante el cual se termina la vigencia de una reserva presupuestal, es decir, aunque la obligación persiste, se mantiene y se reconoce, la apropiación presupuestal que garantizaba la obligación y en consecuencia, el pago deba afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible, convirtiéndose en un pasivo exigible. En consecuencia, la liberación de saldos debe estar supeditada a la inexistencia de obligaciones exigibles. En caso de existir obligaciones de pago derivadas de un contrato estatal, se debe mantener el soporte presupuestal que permita su cumplimiento.

El fenecimiento de las obligaciones por pagar, se hará de oficio, mediante el levantamiento de un acta firmada por el Responsable de Presupuesto y el(a) Alcalde (sa) Local, la cual debe ser remitida a la Dirección Distrital de Presupuesto. El monto así fenecido se constituirá en un menor valor del total de las obligaciones por pagar para el cálculo de los excedentes financieros.

LIBERACIÓN: Proceso de saneamiento que corresponde a los saldos presupuestales no ejecutados a favor de la entidad y aparece en el acta de liquidación del contrato, los cuales pueden ser trasladados a los proyectos de inversión de la vigencia para la adquisición de nuevos compromisos.

En ningún caso los saldos liberados de obligaciones por pagar servirán para efectuar adiciones a otras obligaciones o pagos o para financiar nuevos compromisos por el rubro. Toda adición a contratos de años anteriores se atenderá con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal en curso.

OBLIGACIONES POR PAGAR: Las obligaciones por pagar son los compromisos legalmente adquiridos por el FDL durante la vigencia en curso y anteriores que no se alcancen a pagar al cierre de la vigencia y debieron incluirse en el presupuesto del año siguiente como obligaciones por pagar.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL

Seguimiento a las Obligaciones por Pagar de los FDL

Código: GET-AGL-P002

Versión: 06

Vigencia desde:
04 de septiembre de 2023

PROFESIONAL RESPONSABLE: Profesional a quien se le asignó la tarea de efectuar seguimiento a las OxP de uno o varios FDL.

REPRESENTANTE LEGAL: Es la persona que actúa en nombre del FDL para realizar diversos trámites, asumir obligaciones y tomar decisiones. El representante legal y ordenador del gasto de los FDL es el Alcalde Mayor, quien podrá delegar total o parcialmente dichas funciones. Actualmente se ha delegado en los Alcaldes Locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales fondos.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

FDL: Fondo de Desarrollo Local

DGDL: Dirección para la Gestión del Desarrollo Local

OxP: Obligaciones por Pagar

BOGDATA: Sistema de Información Presupuestal Distrital

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Informe trimestral Consolidado	Documento que contiene la información consolidada de los 20 FDL relacionado con el estado actual de las OxP, así como el avance, dificultades y logros de los compromisos adquiridos por los equipos locales en las mesas técnicas de seguimiento.	Subsecretario de Gestión Local
Informe trimestral	Documento que contiene la información del estado actual de las OxP, así como el avance, dificultades y logros de los compromisos adquiridos por el equipo local en las mesas técnicas de seguimiento.	Representante Legal de cada uno de los FDL
Reporte mensual de recomendaciones y alertas tempranas	Documento que contiene recomendaciones y alertas tempranas para el FDL, frente a la efectividad de las acciones adelantadas por los profesionales de la alcaldía local para atender las causas de las OxP.	Representante Legal de cada uno de los FDL

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
1. DESIGNAR RESPONSABLES	Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local.	Designar para cada FDL el profesional responsable del seguimiento a las Obligaciones por Pagar, dejando registro mediante correo electrónico o formato Evidencia de Reunión GDI-GPD-F029.	
2. TRAMITAR DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO GET-AGL-F003	Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local Profesional responsable designado para cada FDL	<p>Al inicio de cada vigencia, solicitar al representante legal de cada FDL el diligenciamiento del formato GET-AGL-F003 Matriz de Seguimiento a Obligaciones por Pagar, con corte al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, la cual deberá ser remitida dentro de los primeros 20 días calendario a partir del recibo de la comunicación remitida a través del AGD.</p> <p>Nota 1: El profesional que designe el Representante Legal del FDL remitirá mensualmente mediante correo electrónico institucional al profesional designado de la DGDL, el formato GET-AGL-F003 completamente diligenciado al siguiente día hábil del cierre presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Nota 2: En el formato GET-AGL-F003, se debe diligenciar siempre el número del acta a través de la cual se efectuó la liberación o el fenecimiento.</p>	
3. RECIBIR, VERIFICAR Y VALIDAR INFORMACIÓN	Profesional responsable designado para cada FDL.	<p>✓ Recibir, verificar y validar mensualmente que la información suministrada por el FDL esté totalmente diligenciada y conciliada con los registros del aplicativo BOGDATA en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contractual <ul style="list-style-type: none"> Clasificación Fecha de inicio Fecha de finalización Estado del contrato Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Apropiación disponible Giros 	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>4. ¿LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</p> <p>Sí No</p>	N/A	<p>¿La información registrada por el FDL en el formato GET- AGL-F003, está totalmente diligenciada y conciliada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6. No: Continúa en la actividad 5.</p>	N/A
<p>5. COMUNICAR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN</p> <p>3</p>	Profesional responsable designado para cada FDL	<p>Enviar correo electrónico al profesional que designe el Representante Legal del FDL, informando las inconsistencias que presenta el formato GET-AGL-F003 “Matriz de Seguimiento a Obligaciones por Pagar”.</p> <p>Nota 1: Para subsanar las inconsistencias identificadas en la “Matriz de Seguimiento a Obligaciones por Pagar” formato GET-AGL-F003, el profesional designado del FDL deberá remitir los ajustes solicitados al día siguiente del correo electrónico institucional remitido por la DGDL.</p> <p>Pasa a la actividad No. 3</p>	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
<p>6. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN</p>	Profesional responsable designado para cada FDL	<p>Realizar el acompañamiento permanente al (la) profesional responsable de depurar las obligaciones por pagar del FDL, de acuerdo con los compromisos y metas pactadas; y elaborar reporte mensual de recomendaciones y alertas tempranas para ser enviado a la alcaldía local en el formato memorando nivel central GDI-GPD-F031</p> <p>Nota 1: El Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local podrá designar un abogado para que acompañe jurídicamente el proceso de depuración de las Oxp.</p> <p>Nota 2: En los meses en los cuales se proyecte el informe trimestral, no se elabora el informe mensual de recomendaciones y alertas tempranas.</p>	REPORTE DE RECOMENDACIONES Y ALERTAS TEMPRANAS
<p>7. CONVOCAR MESAS TÉCNICAS</p> <p>B</p>	Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local	<p>Bimestralmente, enviar comunicación mediante memorando, dirigida al representante legal de cada FDL, convocando a las mesas técnicas de seguimiento de las Oxp con las recomendaciones que deberán tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.</p>	GDI-GPD-F035 FORMATO DE MEMORANDO MASIVO NIVEL CENTRAL

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional responsable designado para cada FDL</p>	<p>Revisar y analizar la información registrada en la matriz de seguimiento y realizar las acciones previas para adelantar las mesas técnicas de obligaciones por pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromisos pactados en mesas anteriores. • Contratos próximos a perder y con pérdida de competencia. • Cumplimiento de las observaciones relacionado con el diligenciamiento de la matriz de seguimiento a las obligaciones por pagar. • Consolidación de alertas tempranas y recomendaciones realizadas para validar las acciones tomadas al respecto. • Preparación asuntos específicos preliminares • Alistamiento de recomendaciones. • Demás acciones previas que apunten a desarrollar las mesas técnicas. 	<p>N/A</p>
	<p>Profesional responsable designado para cada FDL</p>	<p>Desarrollar las mesas técnicas de seguimiento, con el equipo designado de cada FDL, evidenciando las acciones adelantadas, los resultados alcanzados y generando compromisos frente a las situaciones encontradas.</p> <p>Nota 1: En caso de ser necesario, el FDL entregará a la DGDL, la información actualizada de la “Matriz de Seguimiento a Obligaciones por Pagar” GET-AGL-F003, con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha en que se realizará la mesa de seguimiento.</p>	<p>GDI- GDP-F029 EVIDENCIA DE REUNIÓN</p> <p>GET-AGL-F003 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES POR PAGAR</p>
	<p>Profesional responsable designado de la DGDL</p>	<p>Realizar reporte mensual de la relación de contratos próximos a perder competencia a los Representantes Legales de los FDL, siempre y cuando se presente durante el periodo, a fin de generar alertas tempranas.</p> <p>Así mismo, elaborar mensualmente comunicación dirigida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con el reporte de la relación de contratos con pérdida de competencia.</p> <p>Nota 1: Realizar seguimiento a los contratos con pérdida de competencia reportados a la Oficina de</p>	<p>N/A</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Asuntos Disciplinarios en el marco de la confidencialidad que maneja la dependencia.	
	<p>Profesional responsable designado</p> <p>Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local</p>	<p>✓ Revisar el reporte mensual de contratos próximos a perder competencia y la comunicación para la Oficina de Asuntos disciplinarios. Como evidencia se deja el formato de Memorando diligenciado.</p>	<p>GDI-GPD-F031 FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL</p>
	N/A	<p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Sí, continúa con la actividad 10.</p> <p>No, continúa con la actividad 13.</p>	N/A
	<p>Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local</p>	<p>✓ Aprobar, firmar y remitir comunicaciones a los FDL y la Oficina de Asuntos Disciplinarios.</p>	<p>GDI-GPD-F031 FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL</p>
	<p>Profesional responsable designado para cada FDL</p>	<p>Elaborar informe trimestral dirigido a los representantes legales de los FDL, relacionando el estado actual de las OxP, las acciones adelantadas y los temas claves frente al avance de la depuración.</p>	<p>INFORME TRIMESTRAL</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional responsable designado Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local	✓ Revisar la consistencia técnica y comprensión del informe trimestral. En caso de tener observaciones o ajustes se van consignando en el Informe Trimestral.	
	N/A	¿El informe esta correcto? Si: Continúa en la actividad 17. No: Continúa en la actividad 14.	N/A
	Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local	Aprobar, firmar y remitir a cada uno de los Representantes Legales de los FDL, el informe trimestral, mediante memorando.	
	Profesional designado	Elaborar informe trimestral consolidado de los 20 FDL, relacionando el estado actual de las Oxp, las causas principales, el avance en la depuración, las dificultades y los logros de los equipos locales.	
	Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local	✓ Revisar la consistencia técnica y comprensión del informe trimestral consolidado.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional responsable designado</p> <p>Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local</p>	<p>¿El informe está correcto?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 21</p> <p>No: Continúa en la actividad 18</p>	N/A
<p>21. APROBAR, FIRMAR Y REMITIR COMUNICACIÓN</p>	<p>Director(a) para la Gestión del Desarrollo Local</p>	<p>Aprobar, firmar y remitir al Subsecretario de Gestión Local el informe trimestral consolidado, mediante memorando.</p>	<p>GDI-GPD-F031 FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL</p>
<p>22. FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-AGL-F003	Matriz de Seguimiento a Obligaciones por Pagar
GDI- GDP-F029	Formato de evidencia de reunión
GDI-GPD-F035	Formato de memorando masivo Nivel Central
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 372	2010	Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – FDL	28
Decreto 2388	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1617 de 2013 y se adiciona un Capítulo 2 al Título 6 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, en lo que respecta al manejo presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local de los Distritos Especiales	Todo
Decreto 768	2019	Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones en relación con la organización y el funcionamiento de las localidades de Bogotá, D.C.	4 y 10
Decreto 374	2019	Por medio del cual se efectúa una delegación	1
Resolución 226	2014	Por medio de la cual se adopta y consolida el manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital	Todo
Circular 009	2011	Lineamientos para el saneamiento de las Obligaciones por Pagar constituidas por los Fondos de Desarrollo Local	Todo
Circular 012	2011	Lineamientos para la liquidación de contratos y convenios de vigencias anteriores.	Todo

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Circular 031	2011	Alcance Circular N°. 026 de 2011.	Todo

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	2017	Secretaría Distrital de Hacienda	https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/MANUAL_OPERATIVO_Definitivo.pdf
Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC-01	2016	Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"