

Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2025.

Doctor
HELBER YAIR GUANA TRIANA
Secretario de Hacienda.
Alcaldía de Nocaima Cundinamarca

Referencia: CONTRATO 112-2025
Asunto: Entrega Informe No. 4

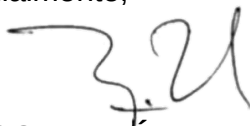
Respetado Doctor

En atención al asunto de la referencia, en el marco del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA**, me permito presentar el informe de actividades No. 4 de avance, correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de agosto al 14 de septiembre de 2025.

Por lo anterior remito los siguientes documentos:

- Informe No. 04.
- Anexo 1. Acuerdo No. 009 de 2025 EOP, empaste tipo libro con pasta dura.
- Anexo 2. Registro soportes de las sesiones de acompañamiento al concejo municipal.
- Anexo 3. Manuales de procedimientos de presupuesto preliminares.
- Anexo 4. Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales y de Seguridad Social del contratista.
- Anexo 5. Factura electrónica, Resolución DIAN y RUT.
- Anexo 6. Certificación cuenta bancaria.

Cordialmente,



DIEGO MARTÍN PRADA CASTAÑEDA
Representante Legal

INFORME No. 04

Contrato No. 112 - 2025

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA
ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL
ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO
DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA
CUNDINAMARCA.**



GERENCIA & GOBIERNO

Consultorías, Asesorías y Soluciones Integrales en Administración Pública

SEPTIEMBRE DE 2025

Excelencia e Innovación a su Servicio



Tabla de contenido

I. PRESENTACIÓN	3
II. OBJETIVO Y OBLIGACIONES.....	4
1. Objetivo.....	4
2. Obligaciones específicas	4
III. ACTIVIDADES REALIZADAS.....	5
IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
V. VALOR A COBRAR	10
VI. PERSONAL PROFESIONAL DISPUESTO.....	10



I. PRESENTACIÓN

En el marco del contrato No. 112 - 2025 cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA**, suscrito el día 13 de mayo de 2025, el cual inicio el día 15 de mayo de 2025.

El presente informe tiene por objetivo dar a conocer las principales actividades desarrolladas en cumplimiento de la ejecución del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 15 de agosto al 14 de septiembre de 2025.

Para el contrato, se dispuso del personal profesional experto en el tema y demás medios logísticos requeridos para su correcta ejecución.

Igualmente, se dispuso del tiempo suficiente y acorde con las necesidades de los procesos adelantados, mediante visita a la alcaldía, medios tecnológicos virtuales y de manera prioritaria en la oficina de la Corporación.

Para todos los casos, se dio un estricto cumplimiento de tiempo y resultados con un alto nivel de profesionalismo, calidad y cumplimiento de lo pactado, especialmente cumpliendo estrictamente con la redacción de la metodología para la elaboración de manuales de procedimientos del área de presupuesto y de administración y cobro de cartera.

El resultado de avance parcial son los procesos iniciados y desarrollados bajo el objeto del contrato, con un avance, corresponde al 80% en su cuarto periodo de ejecución.

II. OBJETIVO Y OBLIGACIONES

1. Objetivo

Reportar un avance en el proceso de formulación, aprobación e implementación del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) único que guiará todos los procesos presupuestales del Municipio de Nocaima, y además de la estandarización de los principales procedimientos de ejecución presupuestal y de cobro de cartera adelantados por la Secretaría de Hacienda, mediante la formulación y adopción de manuales de procedimiento actualizados, coherentes con el marco normativo nacional y adaptados a las condiciones específicas del Municipio de Nocaima. Esto con el fin de orientar de manera técnica, eficiente y transparente la gestión presupuestal y financiera municipal.

2. Obligaciones específicas

FORMULACIÓN DEL EOP:

1. Realización de talleres de sensibilización y capacitación sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto y los manuales de procedimiento. específicas del Municipio.
2. Realizar la formulación y elaboración del proyecto de acuerdo de modificación del Estatuto Orgánico de Presupuesto para el Municipio en concordancia con la Constitución Política, la ley Orgánica de Presupuesto y demás normativa superior sobre la materia y las condiciones
3. Realizar la radicación y presentación del proyecto ante el Honorable Concejo Municipal.
4. Realizar acompañamiento en la etapa de discusión y trámite de aprobación en el Concejo Municipal, en la exposición del proyecto de acuerdo y en todas las aclaraciones que se requieran y la asesoría también a los funcionarios de la administración municipal que deban asistir de manera permanente a las sesiones del Concejo Municipal.
5. Una vez aprobado el Acuerdo municipal, se establecerá una fase de implementación en especial lo relacionado con la reglamentación que se disponga y una capacitación para su aplicación.

Formulación de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto, y del manual de procedimiento de Administración y cobro de la cartera:

6. Realizar un taller de sensibilización y capacitación sobre el tema con los miembros de la Administración Municipal que corresponda con el área financiera con el fin de encontrar la colaboración necesaria y establecer a acuerdos de trabajo.



7. Diseñar una metodología de recolección y sistematización de la información que nos permita identificar los principales procedimientos del área presupuestal y del manejo de la cartera de cobro existente.
8. Sistematizar toda la información de acuerdo a la metodología desarrollada y los diferentes formatos que se establezcan.
9. Elaborar los manuales de procedimientos en cada uno de los procesos presupuestales determinados.
10. Realizar un taller de socialización de los manuales elaborados y establecer las pruebas y ajustes respectivos.
11. Consolidar los manuales elaborados adoptarlos mediante los actos administrativos relevantes para su posterior implementación.

Asistir y participar en comités, reuniones, capacitaciones, talleres y otros eventos que le indique el supervisor y que estén relacionados con el objeto del contrato.

Cumplir con las instrucciones, plazos y tareas que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda y/o por el supervisor del contrato, que se deriven o estén relacionadas con la naturaleza de este.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS

A continuación, se presentan las acciones realizadas de conformidad con las obligaciones específicas del contrato anotadas anteriormente, en el área financiera y contable, tal como se describe a continuación.

- 1. Formulación y elaboración del proyecto de acuerdo:** con el propósito de modificar y actualizar el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) del Municipio de Nocaima, adoptado mediante el Acuerdo Municipal No. 014 de 2008, se adelantó un proceso integral que comprendió diversas etapas de análisis, formulación y concertación institucional. En primera instancia, se llevó a cabo un estudio previo de carácter técnico y jurídico, orientado a revisar en detalle el contenido vigente del EOP, identificar vacíos normativos, establecer la pertinencia de su actualización y armonizarlo con los nuevos lineamientos legales y reglamentarios expedidos en los últimos años en materia de gestión fiscal, administración presupuestal y planeación territorial.

Este estudio, además de atender lo dispuesto en la legislación vigente, tuvo en cuenta las particularidades administrativas, financieras y organizacionales del Municipio de Nocaima, así como los principios rectores de eficiencia, transparencia y sostenibilidad fiscal previstos en la Constitución Política de Colombia y la Ley



Orgánica del Presupuesto. De igual manera, se analizaron las experiencias recientes en la implementación del Estatuto, recogiendo las principales dificultades encontradas por las dependencias municipales durante su aplicación, con el fin de diseñar propuestas de ajuste realistas y operativas.

Una vez consolidada la información técnica y jurídica, se procedió a la elaboración de la versión preliminar del proyecto de Acuerdo, la cual contenía de manera estructurada los artículos modificatorios y actualizadores del Estatuto Orgánico de Presupuesto. Este documento fue remitido inicialmente al Secretario de Hacienda Municipal, mediante correo electrónico, para su respectiva revisión legal y administrativa. En esta fase, se recibieron observaciones, comentarios y recomendaciones específicas relacionadas con la redacción normativa, la coherencia con el marco fiscal de mediano plazo y la aplicación de principios presupuestales.

En atención a las observaciones recibidas, se efectuaron los ajustes necesarios al proyecto, garantizando que el mismo cumpliera con los criterios de legalidad, pertinencia y viabilidad financiera. Una vez culminadas las correcciones y validaciones correspondientes, se estructuró la versión definitiva del proyecto de Acuerdo, que fue nuevamente remitida por vía electrónica a la Secretaría de Hacienda para su radicación formal y el inicio del trámite legislativo ante el Honorable Concejo Municipal de Nocaima.

Actividades realizadas:

- Elaboración definitiva del Proyecto de Acuerdo del EOP.

Producto a entregar:

- Comprobante de envío del proyecto preliminar del Acuerdo del EOP, entrega de la versión definitiva ajustada y constancia de remisión del proyecto para dar continuidad al trámite de aprobación ante el Honorable Concejo Municipal - (Anexo 2 del informe No. 3).

2. Radicación y presentación del proyecto de Acuerdo del EOP ante el Honorable Concejo Municipal: el Proyecto de Acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP) fue radicado formalmente ante el Honorable Concejo Municipal de Nocaima, con el propósito de dar inicio al trámite de estudio, análisis y eventual aprobación.

La radicación se efectuó en la Secretaría General del Concejo Municipal, permitiendo que el proyecto fuera incluido en la agenda institucional y se diera paso a su respectivo proceso de discusión.

Para la presentación y sustentación, el Secretario de Hacienda Municipal acompañó el proceso, pero la exposición principal y el debate con los concejales estuvieron a



cargo del doctor Leoviceldo Beltrán, en representación de la empresa Corporación Gerencia y Gobierno, entidad encargada del apoyo técnico y jurídico en la actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

El trámite legislativo inició con el primer debate en la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, en el cual participaron tres concejales miembros de dicha comisión y un invitado especial. En esta instancia, se presentaron los aspectos generales y se resolvieron inquietudes preliminares, permitiendo que el proyecto avanzara hacia la siguiente fase.

Posteriormente, se llevaron a cabo tres debates presenciales adicionales y un debate en modalidad virtual, espacios en los cuales se profundizó en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros del proyecto, atendiendo a las observaciones planteadas por los concejales y garantizando un proceso de deliberación amplio y participativo.

Con este procedimiento, el proyecto logró superar la etapa inicial de análisis en comisión y se habilitó para continuar con el segundo debate reglamentario, consolidando así un avance significativo hacia su eventual aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal.

Actividades realizadas:

- Se asesoró y apoyo en las sesiones citadas para los debates correspondientes, en primer y segundo debates, en las siguientes fechas, así los días 5, 12, 30 de agosto y 1, 4, de septiembre de las sesiones del mes agosto, se anexa registro fotográfico de las sesiones.

Producto a entregar:

- Acuerdo No. 009 de 10 de septiembre de 2025 “POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA, CUNDINAMARCA Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS”, empastado con tapa dura. (Anexo 1 del informe No. 4).
- Registro fotográfico del acompañamiento del primer debate de la Comisión de Presupuesto, Concejo Municipal de Nocaima. – (Anexo 2 informe No. 4).

Una vez aprobado el Acuerdo 9 de 2025, del Municipio de Nocaima, se está asesorando una fase de implementación a través de la realización de una capacitación para su aplicación, de lo cual se entregaran los soportes en el siguiente informe

3. Formulación de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto, y del



manual de procedimiento de Administración y cobro de la cartera: con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa y financiera del Municipio de Nocaima, se desarrolló y entregó una metodología integral para la formulación y adopción de manuales de procesos y procedimientos de la Secretaría de Hacienda Municipal. Esta herramienta metodológica constituye una guía práctica que permite definir, estructurar y formalizar los procesos internos de la entidad, asegurando la estandarización de actividades, la claridad en las competencias y la optimización en el uso de los recursos.

En aplicación de dicha metodología, se avanzó en la elaboración de los manuales de procedimiento del área de Presupuesto, documentos orientados a consolidar lineamientos claros y precisos para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos públicos del municipio. La finalidad de estos manuales es garantizar que el proceso presupuestal se desarrolle bajo criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad fiscal, contribuyendo a la sostenibilidad de las finanzas municipales y al cumplimiento de los planes de desarrollo territorial.

De manera complementaria, se formuló una versión preliminar del Manual de Administración y Cobro de Cartera, la cual fue entregada para su correspondiente revisión técnica y jurídica. Este manual establece los parámetros para el manejo integral de la cartera del municipio, abarcando tanto los procedimientos de gestión persuasiva como los de cobro coactivo, y contemplando etapas de identificación, clasificación, registro, seguimiento y recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias. Con ello, se busca reducir los índices de cartera morosa, fortalecer la cultura del pago oportuno y mejorar el flujo de ingresos municipales.

Tanto los manuales de presupuesto como el de cobro de cartera fueron estructurados con base en la normatividad vigente en materia financiera, tributaria y administrativa, y responden a las necesidades particulares del municipio de Nocaima, teniendo en cuenta sus condiciones de gestión, capacidades institucionales y retos en materia fiscal.

La implementación de estos instrumentos permitirá a la Secretaría de Hacienda contar con un marco de referencia normativo y operativo más sólido, que facilite la toma de decisiones, promueva la transparencia en la gestión y contribuya al fortalecimiento del control interno. De esta forma, se consolidan herramientas administrativas que apoyan la planeación, ejecución, control y seguimiento de los recursos públicos, asegurando un uso responsable de los mismos y fomentando la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.

Actividades realizadas:

- Entrega de los manuales de procesos y procedimientos preliminares

Producto a entregar:

- Comprobante de envío de la Metodología y entrega de la Metodología. (Anexo 5 del informe No. 3).
- Comprobante de envío de la entrega preliminar del manual de cartera y entrega del manual de cartera. (Anexo 6 del informe No. 3).
- Entrega de los manuales de procesos y procedimientos preliminares (Anexo 4 del informe No. 4)

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

De conformidad con el contrato celebrado, se presenta un avance del contrato correspondiente al 80%.

<u>Actividad</u>	<u>MES</u> <u>1</u>	<u>MES</u> <u>2</u>	<u>MES</u> <u>3</u>	<u>MES</u> <u>4</u>	<u>MES</u> <u>5</u>
1. FORMULACION EOP					
<i>Taller de sensibilización y capacitaciones</i>	X				
<i>Redacción y elaboración del proyecto de acuerdo.</i>	XXX				
<i>Presentación del proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal.</i>		XXX			
<i>Acompañamiento a la Administración Municipal durante el trámite de aprobación.</i>		XX	XX		
<i>Asesoría en el proceso de implementación del acuerdo de Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.</i>				XXXX	XX
2. FORMULACION MANUALES DE PROCEDIMIENTOS					
<i>Taller de sensibilización y capacitaciones</i>	X				
<i>Diseño y aprobación de metodología.</i>	XX				
<i>Recolección de la información</i>	XXX	XXX			
<i>Elaboración manuales de procedimientos.</i>		XX	XXXX	XX	XX
<i>Taller de socialización de manuales.</i>					XXX
<i>Consolidación y aprobación manuales.</i>					XX



V. VALOR A COBRAR

El valor del periodo a cobrar es de ocho millones ochocientos mil pesos (\$8.800.000) M/Cte. Este valor incluye todos los costos de personal, costos directos, indirectos, impuestos y demás erogaciones.

VI. PERSONAL PROFESIONAL DISPUESTO

Para la ejecución de las actividades realizadas se tiene la participación de cuatro (4) profesionales, con amplia experiencia en el tema y con la suficiente idoneidad para alcanzar el logro de los objetivos propuestos, además es pertinente mencionar que el proponente y ejecutor del contrato tiene un amplio y suficiente conocimiento de las actividades a desarrollar a nivel territorial, pues este se ha desempeñado en las labores de seguimiento y control en los componentes, administrativo, financiero, y presupuestal, además de conocimiento del Contexto legal, Político, Económico, Social y del contexto Tecnológico, adicionalmente tiene experiencia suficiente en los temas tratados, ya que cuenta con más de once (11) años de experiencia como consultor, asesor y prestador de servicios profesionales especializados. Además los perfiles profesionales garantizan una capacidad alta para realizar una variedad de tareas especializadas relacionadas con la gestión de conocimientos, capacidad de programación, planificación y trabajo por resultados, así como poseen habilidad para recopilar información de monitoreo, elaborar informes y documentos técnicos acorde con los temas propuestos; así mismo utilizan las tecnologías de información efectivamente como herramienta ofimáticas; lo que garantiza la aplicación de saberes.

frente a las metas propuestas, tal como se describe en el cuadro 1.

Cuadro 1.

	Profesión	Perfil Profesional	Experiencia específica
1	Administrador público especialista en administración pública contemporánea	Ha asesorado la puesta en marcha de procesos misionales institucionales, ha desarrollado procesos de planeación institucional, contratación y presupuesto público, entre otras actividades principales, entre las que se encuentran saneamiento fiscal y financiero.	Contrato de saneamiento financiero de las cuentas bancarias por fuentes de financiación con respecto al Presupuesto por fuente de recurso con énfasis en el componente presupuestal.



2	Administrador público especialista en gerencia gobierno y asuntos públicos	Profesional especializado en temas propios de la administración pública, con más de 20 años de experiencia, ha desarrollado procesos misionales institucionales, gerencia pública, planeación, presupuesto público, programas de saneamiento fiscal y financiero, así como también ha dictado capacitaciones a funcionarios del nivel público territorial, lo garantiza el objeto propuesto.	Contrato de saneamiento financiero de las cuentas bancarias por fuentes de financiación con respecto al Presupuesto por fuente de recurso con énfasis en el componente presupuestal. Además, tiene experiencia profesional en capacitaciones a funcionarios del nivel territorial en temas de presupuesto público
3	Profesional en Derecho	Profesional en Derecho, con más de diez (10) meses de experiencia profesional. Tiene Experiencia en el desarrollo de procesos y procedimientos misionales y administrativos, gestión de la propiedad intelectual. Además, ha desarrollado apoyo de la gestión administrativa y jurídica de entidades públicas.	Tiene experiencia específica como contratista en procesos y procedimientos misionales y administrativos, gestión de la propiedad intelectual. Además, ha desarrollado apoyo de la gestión administrativa y jurídica.
4	Profesional de apoyo Administrativo y legal	Profesional en Derecho de apoyo administrativo y legal.	Nueve (9) meses de experiencia profesional contados a partir de la terminación de materias.



**GERENCIA
&
GOBIERNO**

*Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública*

ANEXO 1

**Acuerdo No. 009 de 2025 EOP,
empaste tipo libro con pasta dura.**

CONTRATO No. 112-2025

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA
ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL
ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y
COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO
DE NOCAIMA CUNDINAMARCA**



**GERENCIA
&
GOBIERNO**

*Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública*

ANEXO 2

**REGISTRO SOPORTES DE LAS SESIONES DE
ACOMPañAMIENTO AL CONCEJO MUNICIPAL.**

CONTRATO No. 112-2025

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA
ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL
ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y
COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO
DE NOCAIMA CUNDINAMARCA**

Excelencia e Innovación a su Servicio

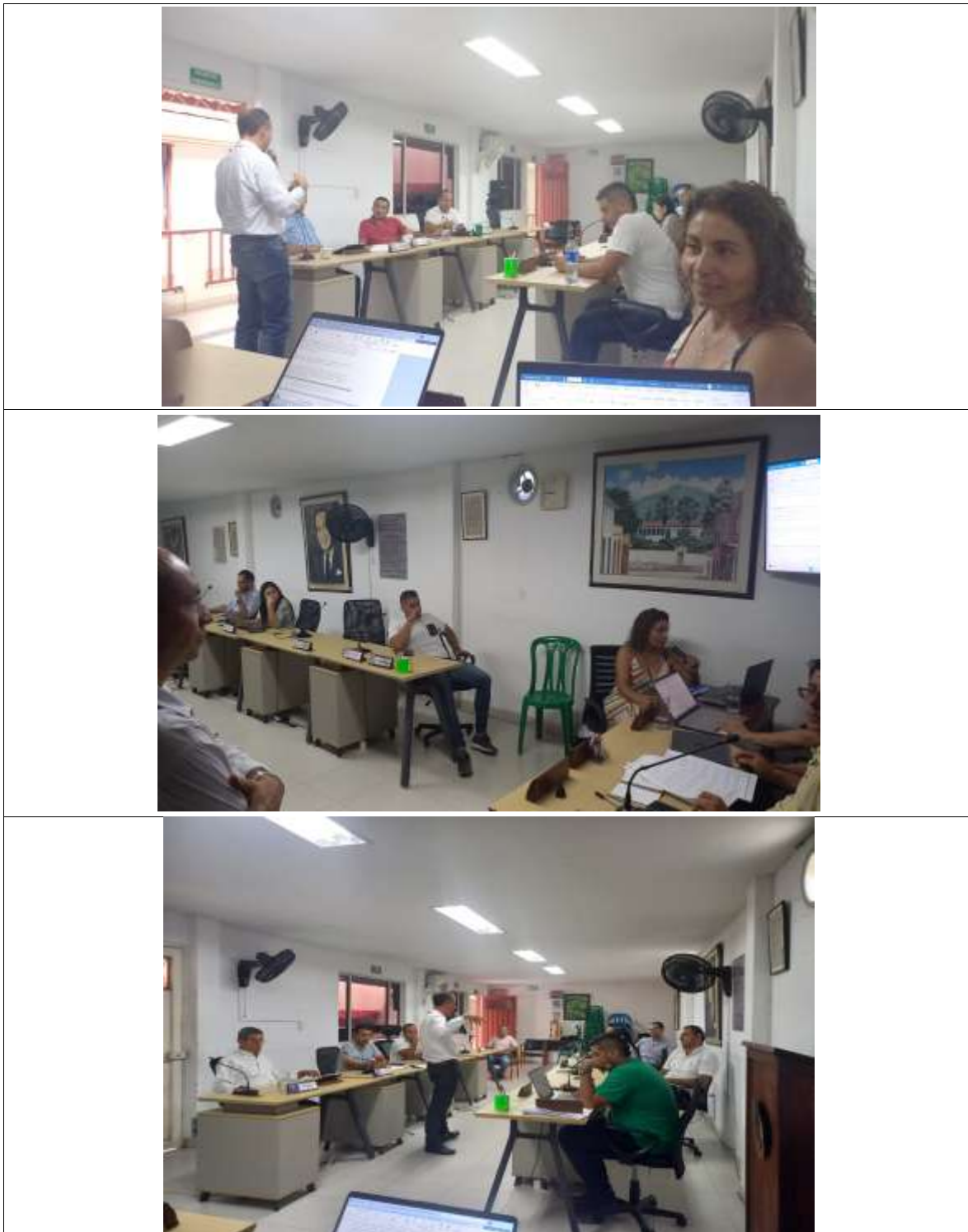
NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678



**GERENCIA
&
GOBIERNO**

***Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública***

Registro fotográfico Socialización en el Concejo municipal



Excelencia e Innovación a su Servicio

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678



**GERENCIA
&
GOBIERNO**

***Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública***



Excelencia e Innovación a su Servicio

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678



**GERENCIA
&
GOBIERNO**

*Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública*

ANEXO 3

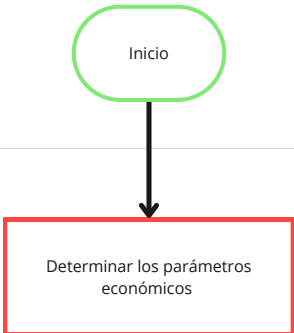
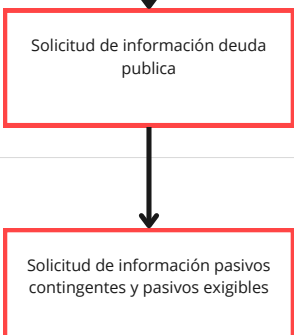
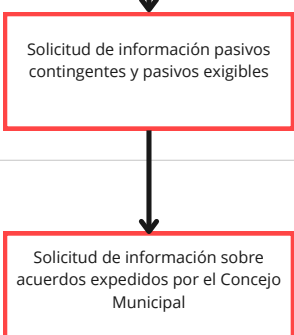
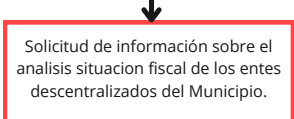
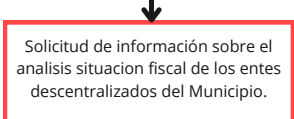
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO PRELIMINARES

CONTRATO No. 112-2025

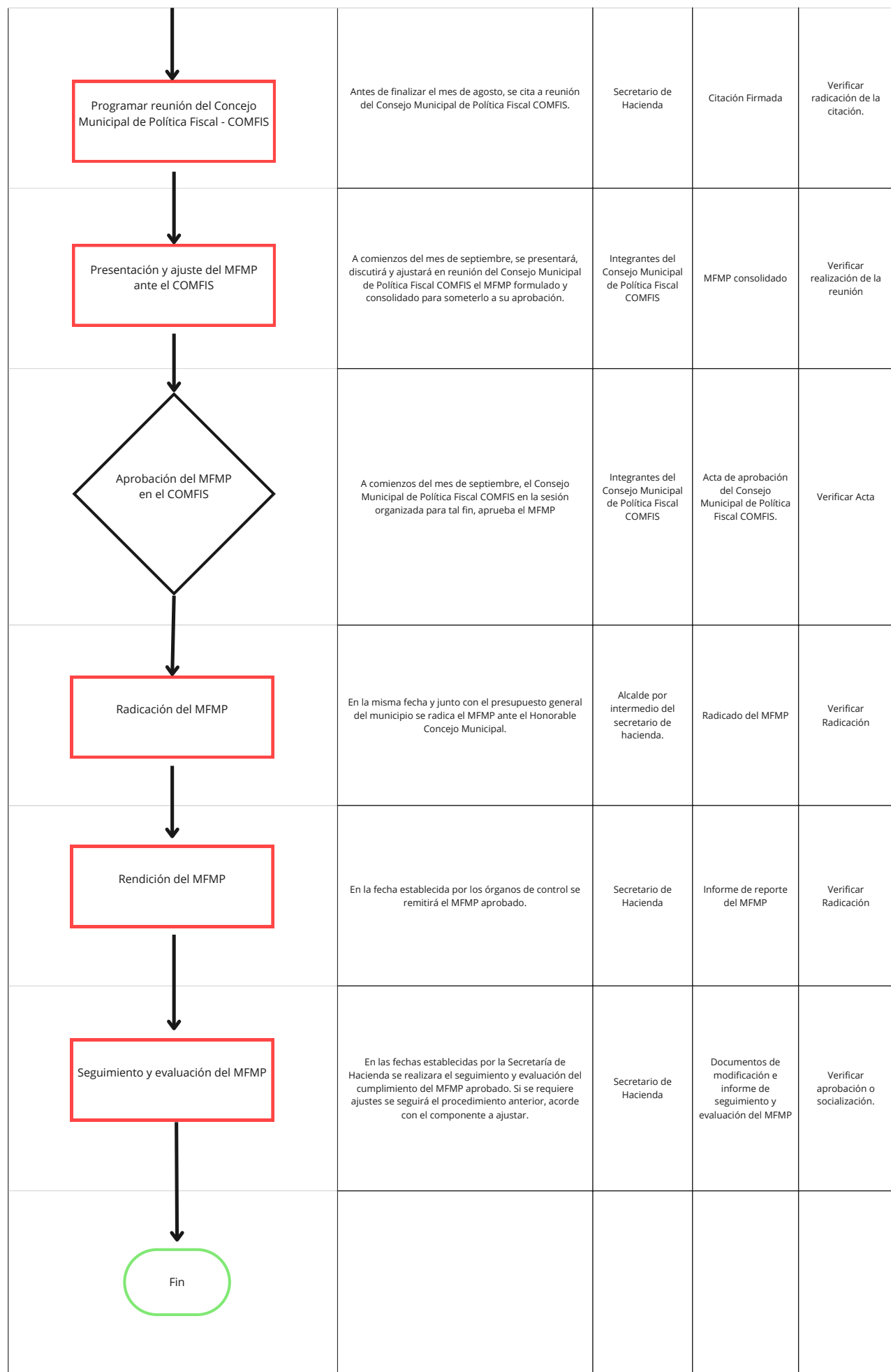
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO
DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE
NOCAIMA CUNDINAMARCA**

Excelencia e Innovación a su Servicio

NIT: 900686600-8
Calle 22 No. 12 -38 A402 Bogotá D.C.
E-Mail: gerenciagobierno@gmail.com
Tel: 3114646678

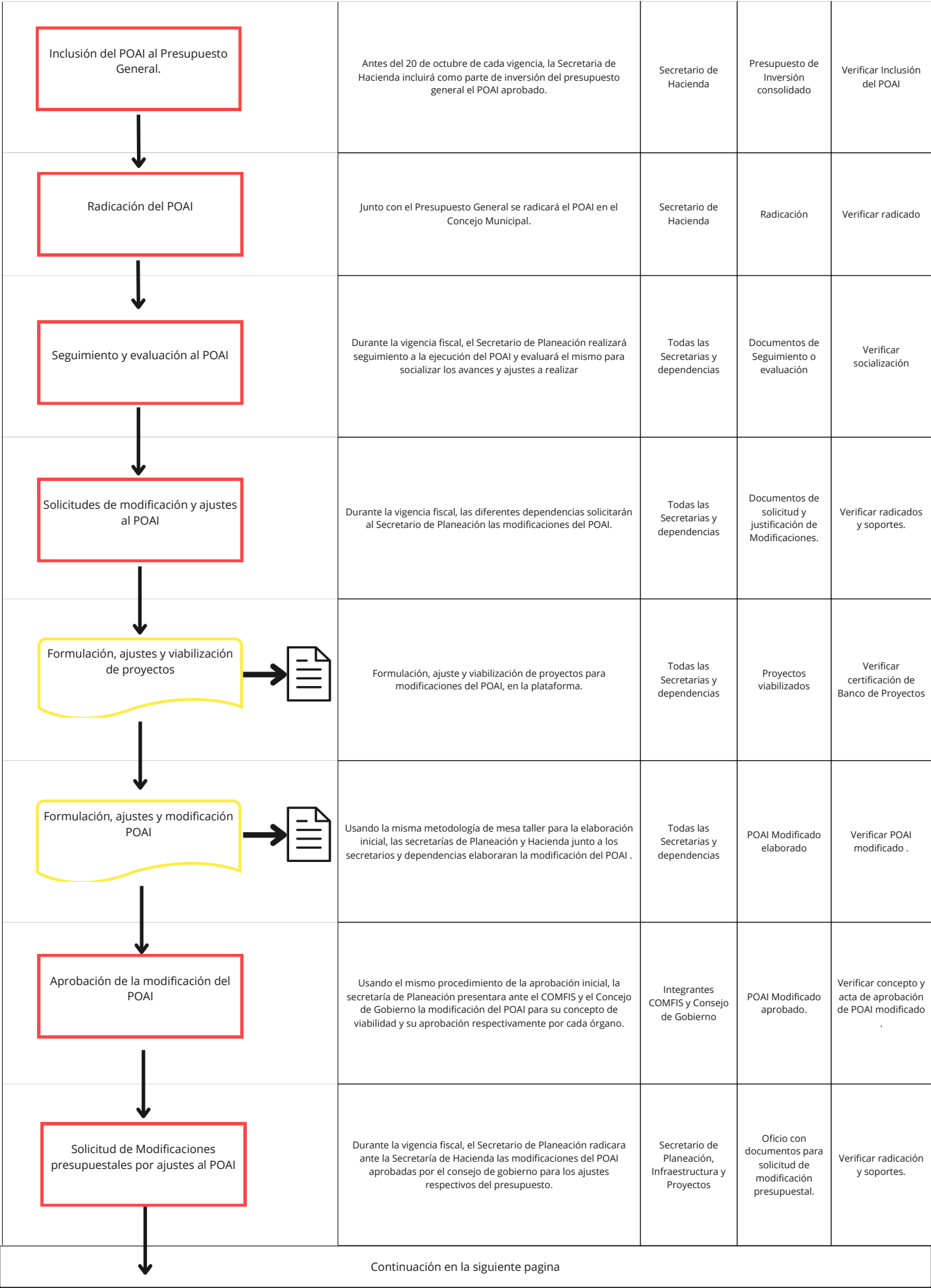
	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL				
	PROCESO: FORMULACION DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO				
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO MFMP				
OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la formulación y aprobación del marco fiscal de mediano plazo como el instrumento de planeación financiera municipal y rendición de cuentas, con el cual se busca garantizar la financiación del Plan de Desarrollo Municipal, realizar seguimiento a la gestión fiscal y garantizar la sostenibilidad de las finanzas municipales.					
MARCO NORMATIVO: Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997 y Acuerdo 009 de 2025					
MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Marco Fiscal de Mediano Plazo ajustados a las normas, verificar que la información sea correcta.					
DOCUMENTOS: Marco Fiscal de Mediano Plazo Formulado con formatos anexos y Acta de aprobación del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL	
					
Determinar los parámetros económicos	En el mes de Julio de cada vigencia, se establecerán los parámetros y criterios económicos base para efectos de la formulación del MFMP como el IPC, el salario mínimo, tasas de interés, crecimiento de la economía, entre otros.	Secretario de Hacienda	Circular con parámetros económicos	Verificar socialización	
					
Solicitud de información deuda publica	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a los bancos certificación del saldo de la deuda con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior y la proyección del servicio de la deuda de cada uno de los créditos	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados	
					
Solicitud de información pasivos contingentes y pasivos exigibles	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a la Secretaria General, Secretaria de Gobierno y al respectivo Contador certificar los pasivos contingentes con posibles costos y riesgo y certificación de pasivos exigibles con valor.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados	
					
Solicitud de información sobre acuerdos expedidos por el Concejo Municipal	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a la Secretaría del Concejo Municipal copia de los acuerdos expedidos por el Concejo en la vigencia anterior con impacto fiscal o extensiones tributarias aprobadas.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados	
					
Solicitud de información sobre el analisis situacion fiscal de los entes descentralizados del Municipio.	En el mes de julio de cada vigencia fiscal, se solicita a los Gerentes o Directores de cada ente descentralizado del Municipio un análisis de la situación fiscal de cada entidad con aval del contador y revisor fiscal..	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Verificar radicados	
Continuación en la siguiente pagina					

<p>↓</p> <p>Revisión del resultado fiscal de la vigencia anterior.</p> <p>↓</p>	<p>En el mes de agosto de cada vigencia fiscal, se realiza una revisión del cumplimiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo en la vigencia anterior a la formulación y lo corrido de la vigencia actual, para determinar el nivel de cumplimiento.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Informe de cumplimiento de la ejecución del MFMP</p>	<p>Verificar informe elaborado</p>
<p>↓</p> <p>Análisis del comportamiento de los ingresos y gastos de las últimas vigencias</p> <p>↓</p>	<p>En el mes de agosto de cada vigencia fiscal, se realizará un análisis detallado del comportamiento de cada ingreso y gasto en las últimas vigencias y lo corrido de la presente para determinar su proyección</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Formatos de Análisis</p>	<p>Verificar informe elaborado</p>
<p>↓</p> <p>Recepcionar la información solicitada a las diferentes entidades y secretarías</p> <p>↓</p>	<p>A inicios de agosto de cada vigencia fiscal, se verifica la recepción de la información solicitada al sistema financiero, al Concejo Municipal y a la Secretarías, entidades descentralizadas, jurídicos y Contador.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Radicado de los informes y certificaciones</p>	<p>Verificar la entrega</p>
<p>↓</p> <p>Revisar la información solicitada a las diferentes entidades y secretarías</p> <p>↓</p>	<p>A inicios de agosto de cada vigencia fiscal, se verifica que la información solicitada sea congruente, confiable y se acepta o se devuelve para ajustes.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>oficio de aceptación o ajustes</p>	<p>Verificar acción o ajustes.</p>
<p>↓</p> <p>Descargar los formatos de formulación del MFMP</p> <p>↓</p>	<p>A finales de agosto, se deben descargar de la plataforma oficial los formatos de formulación del MFMP y elaborar los formatos complementarios que requieran la formulación.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Formatos disponibles.</p>	<p>Verificar la disponibilidad de los formatos</p>
<p>↓</p> <p>Elaborar las proyecciones del plan financiero en cuanto a ingresos y gastos para las siguientes 10 vigencias fiscales.</p> <p>↓</p>	<p>En el mes de Agosto y en los formatos dispuesto realizar el cargue de la información y proyectar tanto los ingresos como los gastos y el servicio de la deuda para las 10 vigencias exigidas con fundamento en el análisis y los parámetros económicos definidos, se elabora el plan financiero.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Formatos de MFMP formulados</p>	<p>Verificar que estén correctamente diligenciados</p>
<p>↓</p> <p>Formular el Cálculo del Superávit Primario</p> <p>↓</p>	<p>En el mes de agosto se carga la información en los formatos para el cálculo del Superávit primario.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Formatos de MFMP formulados</p>	<p>Verificar que estén correctamente diligenciados</p>
<p>↓</p> <p>Formular el Cálculo de la capacidad de endeudamiento</p> <p>↓</p>	<p>En el mes de agosto se carga la información en los formatos para el cálculo de la capacidad de endeudamiento.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Formatos de MFMP formulados</p>	<p>Verificar que estén correctamente diligenciados</p>
<p>↓</p> <p>Consolidar y formular el documento del MFMP</p> <p>↓</p>	<p>A finales de mes de agosto, se realiza con base en los formatos y documentación con la información consolidada, la formulación del documento del MFMP con todos los componentes exigidos en la norma.</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<p>Documento de MFMP elaborado.</p>	<p>Verificar que el documento tenga todos los componentes.</p>
Continuación en la siguiente página				



	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE PLANEACION Y SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL				
	PROCESO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI				
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI				
OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI como el instrumento de planeación que garantiza la correspondencia entre el Plan de Desarrollo y el Presupuesto, el cual se convertirá en el componente de Inversión del presupuesto general para la vigencia.					
MARCO NORMATIVO: Ley 152 de 1994 y Acuerdo 009 de 2025					
MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Plan Operativo Anual de Inversiones y que estén ajustados a las normas y al respectivo plan de desarrollo.					
DOCUMENTOS: Plan Operativo Anual de Inversiones POAI Formulado y Acta de aprobación del Consejo de Gobierno Municipal.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL	
<div>Inicio</div>					
<div>Revisar el Plan Plurianual de inversiones</div>	En el mes de junio de cada vigencia fiscal, se revisará el Plan Plurianual de Inversiones para la respectiva vigencia y se determinaran los parámetros y lo programada para realizar priorización de los proyectos.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Instructivo y formato de formulación	Verificar documento elaborado.	
<div>Comunicar criterios de priorización</div>	En el junio de cada vigencia, se comunicará a las diferentes secretaría o dependencias los parámetros, instructivos y formatos para la priorización de inversiones de la vigencia.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Oficio y Formatos	Verificar Radicado	
<div>Actualizar y viabilizar los Proyectos para la vigencia</div>	Entre los meses de Junio y julio de cada vigencia, cada secretaría o dependencia realizará la priorización de las inversiones de su respectiva área y actualizará y viabilizará los proyectos a incluir en el POAI.	Todas las Secretarías y dependencias	Relación de Proyectos viabilizados	Verificar certificaciones Banco de Proyectos	
<div>Priorizar los Proyectos para la vigencia</div>	En la primera semana de agosto de cada vigencia, cada secretaría o dependencia realizará la priorización de las inversiones de su respectiva área y determinara los proyectos a incluir en el POAI.	Todas las Secretarías y dependencias	Relación de Proyectos Priorizados	Verificar el documento elaborado	
<div>Determinar los costos de los proyectos priorizados.</div>	En la segunda semana del mes de agosto de cada vigencia, cada secretaría o dependencia determinará el costo de los proyectos a incluir en el POAI de su respectiva área.	Todas las Secretarías y dependencias	Relación de Proyectos Priorizados con costo	Verificar Documento Elaborado	
Continuación en la siguiente pagina					

<div>Definir el monto de recursos para inversión de la vigencia.</div> <div></div>	A finales de agosto de cada vigencia, la Secretaría de Hacienda determinará el monto de los recursos de inversión disponibles por fuentes de financiación, con los cuales se financiarán los proyectos priorizados.	Secretario de Hacienda	Certificación cuota de inversión por fuente	Verificar radicación de la cuota de inversión
<div>Citación a mesa taller de asignación de recursos.</div> <div></div>	En la primera semana de septiembre de cada vigencia, la Secretaría de Planeación citará a la mesa taller para socializar el formato de POAI, definir proyectos priorizados y asignar los recursos.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Oficio de citación	Verificar radicado
<div>Mesa taller de asignación de recursos.</div> <div></div>	Entre la segunda y tercera semana del mes de septiembre de cada vigencia, se realizará la mesa taller en la que todos los secretarios con el Alcalde definirán los proyectos a incluir en el POAI, con la asignación de recursos según disponibilidad de los mismos y fuentes de financiación.	Todas las Secretarías y dependencias	Borrador del Plan Operativo Anual de Inversión con proyectos priorizados y recursos asignados	Verificar Documento elaborado
<div>Consolidación del POAI</div> <div></div>	En la última semana de septiembre de cada vigencia, el Secretario de Planeación en coordinación con el Secretario de Hacienda, consolidará el documento final del POAI conforme a los proyectos ya priorizados.	Secretario de Planeación y Hacienda	POAI formulado	Verificar POAI elaborado
<div>Citación al Comité Municipal de Política Fiscal.</div> <div></div>	En la primera semana de octubre de cada vigencia, el Secretario de Planeación citará al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS a reunión.	Secretario de Planeación	Oficio de citación	Verificar Radicado
<div>Presentación y concepto del POAI</div> <div></div>	En la primera semana de octubre de cada vigencia, el secretario de Planeación presentará el POAI formulado ante el Consejo de Política Fiscal del Municipio para su discusión y emitir concepto.	Integrantes consejo municipal de política fiscal. COMFIS	POAI y Concepto favorable.	Verificar concepto emitido.
<div>Citación al Consejo de Gobierno</div> <div></div>	En la primera semana de octubre de cada vigencia, el Secretario de Planeación citará al Consejo de Gobierno a reunión	Secretario de Planeación, Infraestructura y Proyectos	Oficio de citación	Verificar Radicado
<div>Presentación y Aprobación del POAI</div> <div></div>	Antes del 10 de octubre, se presentará el POAI formulado junto al concepto del CONFIS ante el Consejo de Gobierno para su discusión y aprobación.	Integrantes consejo de gobierno	POAI y Acta de Aprobación	Verificar Acta firmada
<div>Remisión del POAI a la secretaría de Hacienda</div> <div></div>	Antes del 15 de octubre de cada vigencia, se radicará en la Secretaría de Hacienda, el POAI aprobado para su posterior inclusión en el Presupuesto General	Secretario de Planeación	Radicación	Verificar radicado
Continuación en la siguiente pagina				



<div>↓</div> <div>Modificaciones presupuestales por ajustes al POAI</div>	Durante la vigencia fiscal, la Secretaría de Hacienda proyectara los actos administrativos de modificación al presupuesto y seguirá el manual de procedimientos para cada caso .	Secretario de Hacienda	Acto administrativo de modificación del presupuesto	Verificar acto administrativo.
<div>↓</div> <div>Evaluación del POAI</div>	Se realizarán las respectivas evaluaciones de seguimiento y cumplimiento final de la ejecución del POAI en coordinación del Secretario de Planeación con cada uno de los secretarios.	Todas las Secretarías y dependencias	Formatos y documentos de evaluación	Verificar evaluaciones y socialización
<div>↓</div> <div>Fin</div>				

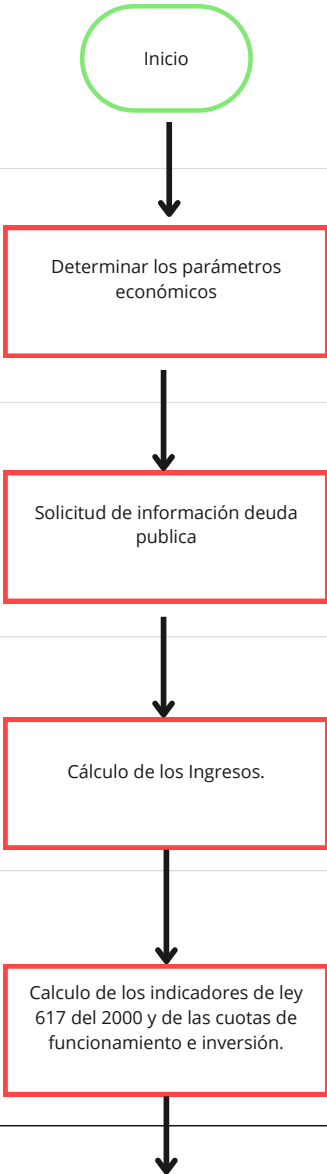
	AREA ENCARGADA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL				
	PROCESO: FORMULACION, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL.				
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y RADICACION DEL PRESUPUESTO GENERAL				

OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la formulación y radicación del presupuesto general siguiendo cada uno de los pasos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.

MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025 y Acuerdo 009 de 2025

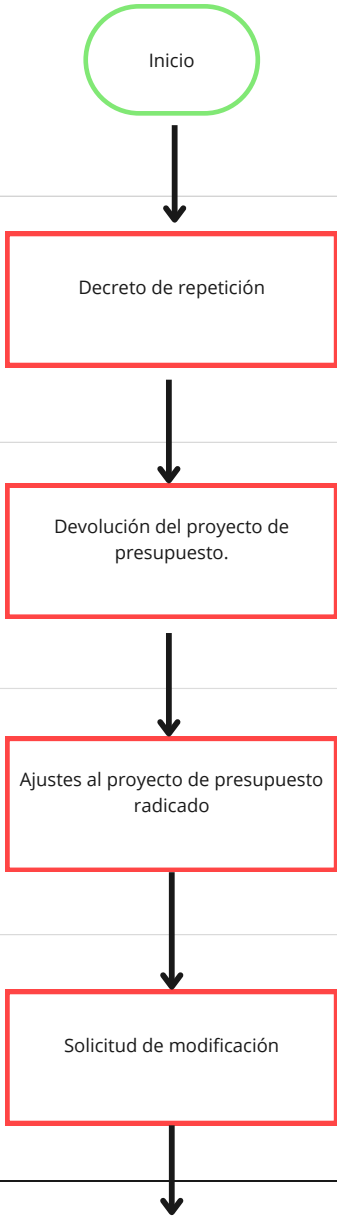
MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Presupuesto General ajustados a las normas, verificar que la información sea correcta

DOCUMENTOS: Proyecto de acuerdo del presupuesto general formulado con formatos anexos y Acta de aprobación del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
				
	En el mes de Julio de cada vigencia, se establecerán los parámetros y criterios económicos base para efectos de la formulación del Presupuesto general como el IPC, el salario mínimo, tasas de interés, crecimiento de la economía, entre otros.	Secretario de Hacienda	Circular con parámetros económicos	Documento elaborado.
	En el mes de Julio de cada vigencia, se solicita a los bancos la proyección del servicio de la deuda de cada uno de los créditos y se proyectaran los nuevos.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Seguimiento a la solicitud
	En el mes de Julio de cada vigencia, se realizará el cálculo de los ingresos por fuente de recurso, para la siguiente vigencia, con base en los parámetros económicos, comportamiento de los mismos y las proyecciones del MFMP.	Secretario de Hacienda	Presupuesto de Ingresos.	Verificar Presupuesto de ingresos.
	A comienzos del mes de agosto de cada vigencia fiscal, se calculará los indicadores de ley 617 de 2000 y las cuotas de funcionamiento de cada sección presupuestal base para la formulación de los ante proyectos de presupuesto de cada una de ellos y la cuota de inversión por fuente.	Secretario de Hacienda	Oficio y formatos de trabajo	Verificar Cálculos
	Continuación en la siguiente pagina			

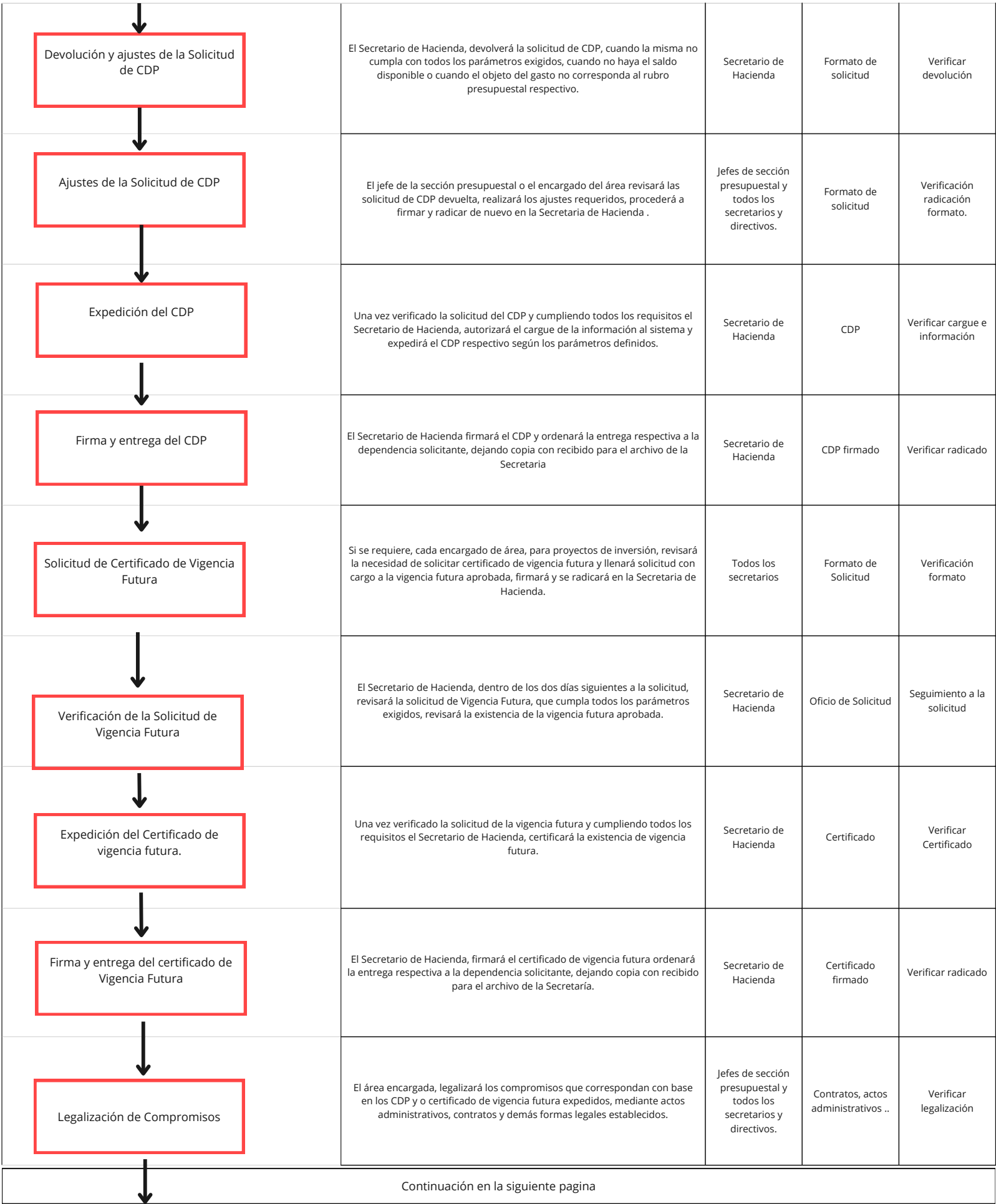
<div>↓</div> <div>Comunicación de las cuotas de funcionamiento e inversión</div>	A comienzos del mes de agosto de cada vigencia fiscal, se comunicará a cada sección presupuestal la cuota de funcionamiento y los parámetros de formulación de los ante proyectos de presupuesto de cada una de ellos y la cuota de inversión por fuente.	Secretario de Hacienda	Oficio y formatos de trabajo	Verificar Radicado
<div>↓</div> <div>Cálculo del Servicio de la Deuda</div>	A comienzos del mes de agosto de cada vigencia fiscal, con base en las proyecciones enviadas por las entidades financieras se realiza el cálculo del servicio de la deuda total para la siguiente vigencia.	Secretario de Hacienda	Cálculo elaborado	Verificar Cálculo
<div>↓</div> <div>Elaboración de los ante proyectos de presupuesto</div>	En el mes de Agosto de la vigencia cada sección presupuestal (central, concejo y personería) formularan el anteproyecto de presupuesto correspondiente, según formatos y parámetros comunicados.	Jefe de cada Sesión Presupuestal	Ante proyectos de funcionamiento formulados	Verificar Formulación
<div>↓</div> <div>Recepcionar anteproyectos de presupuesto.</div>	Antes de finalizar el mes de agosto, se recibirán los anteproyectos de presupuesto de cada sección presupuestal, para su inclusión en el presupuesto general.	Jefe de cada Sesión Presupuestal	Radicado de ante proyectos.	Verificar que se radiquen los ante proyectos.
<div>↓</div> <div>Revisión anteproyectos de presupuesto</div>	Antes de finalizar el mes de agosto, se revisará que los anteproyectos de presupuesto de cada sección presupuestal, cumplan con los requisitos de formato, clasificación del gasto, indicadores de ley y demás aspectos legales y financieros, para su inclusión en el presupuesto general, de no cumplir se solicitaran los ajustes requeridos.	Secretario de Hacienda	Radicado de ante proyectos.	Verificar que se radiquen los ante proyectos.
<div>↓</div> <div>Recepción anteproyectos de presupuesto</div>	Antes de finalizar el mes de agosto, se recibirán los anteproyectos de presupuesto de cada sección presupuestal ajustados, para su inclusión en el presupuesto general.	Jefe de cada Sesión Presupuestal	Radicado de ante proyectos.	Verificar que se radiquen los ante proyectos.
<div>↓</div> <div>Consolidación del Presupuesto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda</div>	A comienzos del mes de septiembre, con base en los anteproyectos de la central y cada sección presupuestal, se consolidará el presupuesto general de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda, el cual se unirá al presupuesto de ingresos ya consolidado. Si no se presentare un anteproyecto de presupuesto el Consejo municipal de política fiscal realizará la asignación de la respectiva sesión presupuestal.	Secretario de Hacienda	Presupuesto de Ingresos, gastos de funcionamiento y servicio de la deuda consolidado.	Verificar el documento de formulación.
<div>↓</div> <div>Verificar Consistencia del Presupuesto Con las metas y Parámetros del MFMP</div>	En el mes de septiembre se verificará que el presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y servicio de la deuda sean consistentes con las metas y proyecciones del MFMP, si no lo es se debe ajustar.	Secretario de Hacienda	Presupuesto ajustado	Verificar Consistencia.
<div>↓</div>	Continuación en la siguiente pagina			

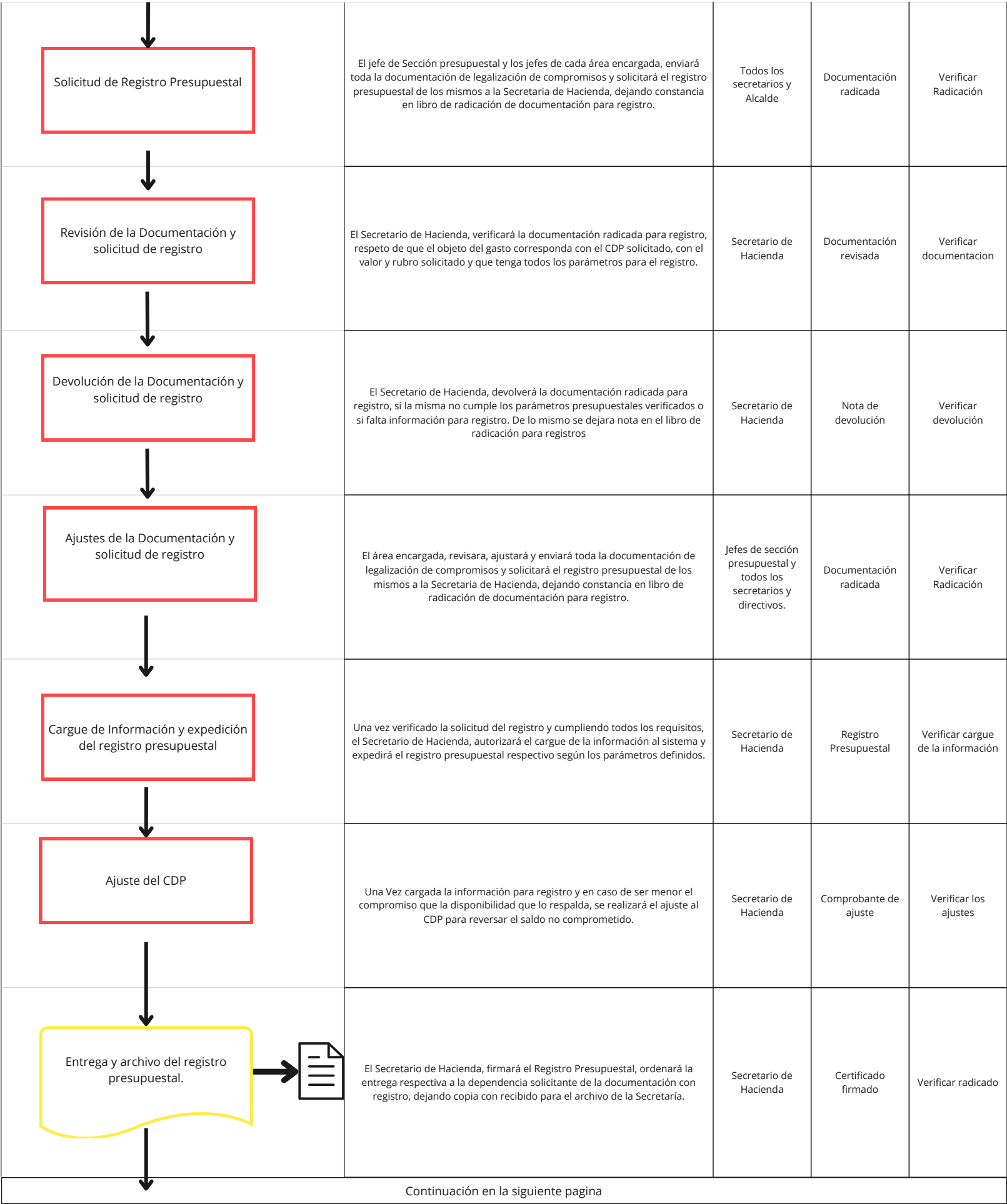
<div>↓</div> <div>Inclusión del POAI en el presupuesto</div>	Antes de finalizar el mes de septiembre se incluirá el POAI aprobado como la parte de Inversión del Presupuesto General para la siguiente vigencia y se consolidará el presupuesto general.	Secretario de Hacienda	Presupuesto total consolidado	Verificar la consolidación del presupuesto.
<div>↓</div> <div>Preparación de las disposiciones generales y exposición de motivos</div>	A comienzos del mes de octubre se preparan las disposiciones generales, la exposición de motivos y se elabora el Proyecto de acuerdo de Presupuesto para radicar en el Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Proyecto de Acuerdo elaborado, exposición de motivos.	Verificar que este el proyecto de acuerdo .
<div>↓</div> <div>Presentación del proyecto de presupuesto al Alcalde</div>	Antes del 10 de Octubre, se presenta el proyecto de acuerdo con el presupuesto consolidado al alcalde para su verificación y ajustes.	Secretario de Hacienda	Radicado	Verificar radicado
<div>↓</div> <div>Revisión y ajustes al proyecto de presupuesto</div>	Antes del 15 de octubre el Alcalde revisará el presupuesto consolidado, pedirá los ajustes que considere necesario y se citará al consejo municipal de política fiscal COMFIS para su aprobación.	Alcalde Municipal	Proyecto de Acuerdo ajustado	Verificar Ajustes
<div>↓</div> <div>Citación al consejo municipal de política fiscal COMFIS</div>	Antes del 20 de Octubre, se citará al Comité de Municipal de Política Fiscal COMFIS a sesión con el objeto de discutir y aprobar el presupuesto general.	Alcalde Municipal	Citación Firmada	Verificar la radicación
<div>↓</div> <div>Presentación y ajustes del proyecto de presupuesto</div>	Antes de finalizar el mes de Octubre, se presentará, discutirá y ajustará en reunión del consejo municipal de política fiscal COMFIS el proyecto de acuerdo del presupuesto general del municipio consolidado para someterlo a su aprobación.	Integrantes del consejo municipal de política fiscal COMFIS	Presupuesto discutido y ajustado	Verificar los ajustes
<div>↓</div> <div>Aprobación del proyecto de presupuesto</div>	Antes de finalizar el mes de Octubre, en sesión del consejo municipal de política fiscal COMFIS, se aprobará el Proyecto de Acuerdo del presupuesto para presentar al Concejo Municipal.	Integrantes del consejo municipal de política fiscal COMFIS	Acta de aprobación del consejo municipal de política fiscal COMFIS.	Verificar Acta
<div>↓</div> <div>Preparación del proyecto de presupuesto</div>	Antes de finalizar el mes de Octubre, se prepara el Proyecto de Acuerdo del presupuesto definitivo con todos los anexos para presentar al Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Proyecto de acuerdo consolidado con anexos	Verificar todos los componentes
<div>↓</div> <div>Radicación del del Proyecto de Presupuesto</div>	En la fecha establecida en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, junto con todos los componentes exigidos, el Alcalde a través del Secretario de Hacienda, radicará el proyecto de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Radicado del Proyecto de acuerdo del Presupuesto General.	Verificar Radicación en la fecha establecida
<div>↓</div> <div>Fin</div>				

	AREA ENCARGADA: SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL				
	PROCESO: FORMULACION, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL.				
	PROCEDIMIENTO: APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL				
OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la aprobación y liquidación del presupuesto general siguiendo cada uno de los pasos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.					
MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025 y Acuerdo 009 de 2025					
MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento en el desarrollo de todos los componentes del Presupuesto General ajustados a las normas, verificar que la información sea correcta					
DOCUMENTOS: Acuerdo del presupuesto general aprobado, sancionado y decreto de Liquidación.					
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL	
					
Decreto de repetición	Si el proyecto de acuerdo del presupuesto no se presenta en los términos del estatuto orgánico de presupuesto, el alcalde debe expedir el decreto de repetición del presupuesto antes del 10 de Diciembre.	Alcalde Municipal	Decreto de Repetición	Verificar cumplimiento de requisitos.	
Devolución del proyecto de presupuesto.	El Concejo podrá devolver el proyecto de presupuesto dentro de los 10 primeros días, para que será revisado y ajustado.	Concejo Municipal	Radicación	Seguimiento a la solicitud	
Ajustes al proyecto de presupuesto radicado	El presupuesto devuelto por el Concejo será revisado y ajustado si es del caso dentro de los siguientes 5 días a su devolución y debe ser radicado de nuevo ante el Concejo Municipal.	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Radicación	Verificar ajuste y radicación	
Solicitud de modificación	Durante el trámite de discusión y aprobación del presupuesto, el Concejo podrá solicitar modificaciones tanto en ingresos como en gastos, los cuales deberán constar por escrito.	Concejo Municipal	Solicitud de modificación	Verificar solicitudes	
Continuación en la siguiente pagina					

<div>↓</div> <div>Respuesta a solicitud de modificación</div>	El Alcalde a través del Secretario de Hacienda, aceptará o rechazará las solicitudes de modificación y radicará las respuestas a las mismas.	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Oficio de respuesta	Verificar radicación del oficio
<div>↓</div> <div>Incorporación de Modificaciones</div>	El Secretario de Hacienda, en coordinación con el Concejo Municipal, incorporará las modificaciones que hayan sido aprobadas por escrito y ajustarán el proyecto de acuerdo.	Secretario de Hacienda y Concejo Municipal	Proyecto ajustado	Verificar ajustes.
<div>↓</div> <div>Asesoría al Concejo</div>	El secretario de hacienda realizará la asesoría permanente durante el periodo de sesiones y discusión del presupuesto y aceptará o rechazará a través del alcalde las solicitudes de modificación	Alcalde Municipal y Secretario de Hacienda	Presentaciones y respuestas.	Verificar asistencia.
<div>↓</div> <div>Adopción del presupuesto por decreto</div>	Si el Concejo Municipal no aprobare el presupuesto en la fecha limite establecida en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, regirá el presupuesto presentado por el Alcalde y en tal caso se expedirá el Decreto de adopción del presupuesto por parte del Alcalde.	Alcalde Municipal	Decreto de Adopción	Verificar Expedición del decreto
<div>↓</div> <div>Remisión del acuerdo aprobado para sanción</div>	Aprobado en segundo debate, el presupuesto será remitido por el Concejo Municipal al Alcalde dentro de los 5 días para su sanción.	Concejo Municipal	Acuerdo aprobado	Verificar remisión
<div>↓</div> <div>Objeciones al acuerdo por ilegal</div>	Si el acalde objeta por ilegal o inconstitucional el proyecto de presupuesto aprobado por el Concejo, deberá enviarlo al Tribunal Administrativo dentro de los cinco días siguientes al recibo para su revisión.	Alcalde Municipal	Oficio de Remisión al Tribunal	Verificar remisión
<div>↓</div> <div>Objeciones al acuerdo por inconveniente</div>	Si el alcalde objetare por motivos de inconveniencia el proyecto de Presupuesto aprobado por el Concejo, deberá enviarlo a la corporación administrativa para que en el término de cinco (5) días se pronuncie sobre las razones de inconveniencia.	Alcalde Municipal	Oficio de Remisión al Tribunal	Verificar remisión
<div>↓</div> <div>Sanción del Acuerdo</div>	Una vez resuelta las objeciones si las hubiere o no presentándose, el Alcalde sancionará el acuerdo de presupuesto dentro de los cinco días siguientes a su recibo definitivo.	Alcalde Municipal	Acuerdo Sancionado	Verificar que se realice la Sanción
<div>↓</div> <div>Sanción del Acuerdo por el Concejo</div>	Si el Concejo Municipal no acepta las objeciones por inconveniencia y el alcalde no sanciona dentro de los 5 días siguientes al envío, el presidente del concejo procederá a su sanción .	Presidente del Concejo Municipal.	Acuerdo Sancionado	Verificar que se realice la Sanción
<div>↓</div>	Continuación en la siguiente pagina			

	AREA ENCARGADA: TODAS LAS SECCIONES PRESUPUESTALES Y SUS JEFES			
	PROCESO: EJECUCION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL			
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL			
OBJETIVO: Realizar el correcto procedimiento para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal acordes con el Estatuto Orgánico de presupuesto y las normas específicas sobre la materia.				
MARCO NORMATIVO: Decreto 111 del 96, Ley 819 del 2003, ley 358 de 1997, ley 617 del 2000, Ley 715 del 2001, Ley 1176 del 2007, Ley 1551 del 2012, Ley Ley 2422 del 2023; ley 2461 del 2025 y Acuerdo 009 de 2025				
MEDIDAS DE CONTROL: Verificar el cumplimiento de todos los requisitos de la expedición de los CDP y Registros presupuestales.				
DOCUMENTOS: Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y Registros Presupuestales RP.				
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO	PUNTO DE CONTROL
<div><div>Inicio</div><div></div></div>				
<div><div>Cargue del presupuesto</div><div></div></div>	En los tres primeros días de cada vigencia, se realizará el cargue del presupuesto desagregado al sistema de información, con base en el decreto de liquidación del mismo.	Secretario de Hacienda	Sistema Cargado	Verificar cargue
<div><div>Solicitud de Disponibilidad presupuestal</div><div></div></div>	Cada encargado de sección presupuestal o área, revisará el POAI, el plan de acción, el plan de compras y demás instrumentos de ejecución y llenará el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal CDP, en dicho formato se indicará rubro a afectar, valor de afectación, fuente de financiación, proyecto que se ejecuta, objeto del gasto y responsable de la solicitud.	Jefes de sección presupuestal y todos los secretarios y directivos.	Formato de Solicitud	Verificación formato
<div><div>Firma y radicación de la solicitud de CDP</div><div></div></div>	El encargado de la sección presupuestal o del área firmará la solicitud, tramitará la aprobación y firma del Alcalde y radicará en la Secretaria de Hacienda a través del medio dispuesto, el formato de solicitud de CDP.	Jefes de sección presupuestal y todos los secretarios y directivos.	Formato de Solicitud firmado y radicado	Verificación radicación formato.
<div><div>Verificación de la Solicitud de CDP</div><div></div></div>	El Secretario de Hacienda, dentro de los dos días siguientes a la solicitud, revisará la solicitud de CDP que cumpla todos los parámetros exigidos, revisará la existencia del saldo disponible, el cumplimiento del principio de especialización, el objeto de gasto, la fuente de financiación y decidirá sobre la solicitud.	Secretario de Hacienda	Oficio de Solicitud	Seguimiento a la solicitud
Continuación en la siguiente pagina				





<div>Registro de Vigencias Futuras.</div> <div></div>	<div>Las vigencias futuras serán registradas en la vigencia que se hayan autorizado y seguirá el mismo procedimiento para el registro anterior.</div>	<div>Secretario de Hacienda</div>	<div>Certificado firmado</div>	<div>Verificar radicado</div>
<div>Cumplimiento del compromiso.</div> <div></div>	<div>Cada encargado de área, una vez cumplido el compromiso, elaborara las respectivas ordenes de pago con todos los requisitos exigidos y enviara a la Secretaria de Hacienda para el respectivo pago.</div>	<div>Todos los secretarios y Alcalde</div>	<div>Orden de Pago</div>	<div>Verificar Orden pago</div>
<div>Devolución de La orden de pago</div> <div></div>	<div>El Secretario de Hacienda revisará la orden de pago y sus soportes , si no lo están correctos, lo devolverá para su revisión y ajuste.</div>	<div>Secretario de Hacienda</div>	<div>Soporte devolución</div>	<div>Verificar registro</div>
<div>Registro de la Obligación</div> <div></div>	<div>El Secretario de Hacienda revisará la orden de pago y sus soportes si están correctos ordenará el registro en el sistema contable y presupuestal la obligación, y continuará el trámite respectivo.</div>	<div>Secretario de Hacienda</div>	<div>Registo de la Obligación</div>	<div>Verificar registro</div>
<div>Registro del pago</div> <div></div>	<div>El Secretario de Hacienda ordenará realizar el respectivo pago y registrara el mismo en el sistema contable y presupuestal.</div>	<div>Secretario de Hacienda</div>	<div>Registro del pago</div>	<div>Verificar registro</div>
<div>Ajustes de registros y disponibilidades.</div> <div></div>	<div>Una vez realizado el ultimo pago, el Secretario de Hacienda, revisará el balance respecto al registro presupuestal y de quedar saldos, realizará el ajuste tanto al registro como a la disponibilidad que lo respalda en el sistema de información para liberar los mismos.</div>	<div>Secretario de Hacienda</div>	<div>Certificados de ajuste.</div>	<div>Verificar Certificados</div>
<div>Fin</div>				



**GERENCIA
&
GOBIERNO**

*Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública*

ANEXO 4

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

CONTRATO No. 112-2025

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO
DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE
NOCAIMA CUNDINAMARCA**

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL (Art. 50 Ley 789 de 2002)

Que, La **CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** con NIT. No. **900.686.600 - 8**, se encuentra al día con todos los pagos de seguridad social y parafiscal.

Yo **DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.554.505 de Bogotá, en mi condición de Representante Legal de **LA CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** identificada con Nit. **900.686.600 - 8** certifico que la Corporación se encuentra a paz y salvo por concepto de los aportes correspondientes a sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, riesgos laborales, y las de carácter parafiscal, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013

Yo, **ANGELICA MARIA MURCIA TRIANA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.327.218 de Bogota y con Tarjeta Profesional No. 259807-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de contador de **la CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** identificada con Nit. **900.686.600- 8**, luego de examinar los estados financieros de la empresa, certifico el pago de los siguientes aportes, correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, riesgos laborales, y las de carácter parafiscal, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha.

Lo anterior, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013.

La presente certificación se expide en Villeta (Cundinamarca), a el Primer (01) días del mes de Octubre del año Dos Mil Veinticinco (2025).



DIEGO MARTIN PRADA CASTAÑEDA
CC. No. 79.554.505 de Bogotá
R. Legal



ANGELICA MARIA MURCIA TRIANA
CC. No. 1.022.327.218
Contador Público TP 259807-T

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

A 7 5 2 9 8 1 3 F 7 3 7 0 0 C B

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANGÉLICA MARÍA MURCIA TRIANA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1022327218 de BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ D.C.) Y Tarjeta Profesional No 259807-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTÁ a los 15 días del mes de Septiembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado





**GERENCIA
&
GOBIERNO**

*Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública*

ANEXO 5

FACTURA Y CUENTA DE COBRO, RESOLUCIÓN DE LA DIAN Y RUT

CONTRATO No. 112-2025

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO
DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE
NOCAIMA CUNDINAMARCA**



GERENCIA
&
GOBIERNO

CORPORACION GERENCIA Y
GOBIERNO
NIT 900.686.600-2
CL 22 12 38 AP 402
Tel: (601) 3114646678
Bogotá - Colombia
analistacontable4@asmconsultorias.com



Factura electrónica de venta
No. FECG 30

Señores	MUNICIPIO DE NOCAIMA		
NIT	899.999.718-9	Teléfono	
Dirección	CR 6 6 41	Ciudad	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	15/10/2025, 17:09
Expedición	15/10/2025, 17:09
Vencimiento	15/10/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Por concepto de informe de pago No. 4, del periodo comprendido entre el 15 de agosto de 2025 al 14 de septiembre de 2025, del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 112-2025, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA.	1.00	8,800,000.00

Total items: 1

Total Bruto	8,800,000.00
Total a Pagar	8,800,000.00

Valor en Letras:
Ocho millones ochocientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Efectivo - Transferencia \$ 8,800,000.00

Observaciones:
Pertenece al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la Renta y Complementarios autorizados mediante la Resolución No 2025032558639301081, de fecha 10 de junio del 2025 expedida por la DIAN.

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización Electrónica 18764077708011 aprobado en 20240822 prefijo FECG desde el número 1 al 500 Vigencia: 24 Meses

No responsable de IVA - Actividad Económica 9499 Actividades de otras asociaciones n.c.p. Tarifa
CUFE: 8e9afdb39c67595f33cabe70868aca6d7ef5e5073c99159249a026b67d6863161c779c9c3d4e449a141c680767a8906c

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML



**GERENCIA
&
GOBIERNO**

*Consultorías, Asesorías y Soluciones
Integrales en Administración Pública*

ANEXO 6

CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA

CONTRATO No. 112-2025

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN LA ELABORACIÓN,
APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO
DE PRESUPUESTO - EOP Y DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTO DEL AREA DE PRESUPUESTO, Y DE
ADMINISTRACIÓN Y COBRO DE CARTERA EN LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE
NOCAIMA CUNDINAMARCA**



Certificación Bancaria

Lunes, 6 de octubre de 2025

Señores:

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO** identificado(a) con NIT. **900686600** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	053-000080-74	2024/05/02	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Santiago Valencia Calderón
Líder Área de Conocimiento Autoservicios

 **Bancolombia**

CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
CL 22 12 38 AP 402, Bogotá, D.C., Bogotá D.C., COLOMBIA

Asuntos: Neg:202581510105002166, Notif:202583920100002825

RESOLUCIÓN NÚMERO 2025032558639301081

(10 de junio de 2025)

Por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial

RAZÓN SOCIAL:	CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO
NIT:	900686600
DIRECCIÓN:	CL 22 12 38 AP 402
CIUDAD/MUNICIPIO:	Bogotá, D.C.

El(la) jefe de la DIVISION DE RECAUDO de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, en uso de las facultades legales conferidas por el artículo 356-2 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 148 de la Ley 1819 de 2016, artículo 1.2.1.5.1.10 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 de 2016, Decreto 1742 de 2020 y Resolución No. 000069 del 09 de agosto de 2021 y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 356-2 del Estatuto Tributario, las entidades de que trata el artículo 19 ibidem que opten por pertenecer al Régimen Tributario Especial deben presentar solicitud de calificación junto con todos los documentos soporte y cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 1.2.1.5.1.7 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625 de 2016.

Que PRADA CASTAÑEDA DIEGO MARTIN identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79554505 quien actúa en calidad de Representante Legal Principal de CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600, con domicilio principal en la ciudad o municipio de Bogotá, D.C. - Bogotá D.C., presentó solicitud de Calificación No. 52451002579056 el día 24 de Abril de 2025, para ser autorizado como contribuyente del Régimen Tributario Especial por el año gravable 2025.

Que el(la) jefe de la DIVISION DE RECAUDO, verificó que la CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600 cumple con los requisitos exigidos en el artículo 1.2.1.5.1.7. del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria No. 1625

Continuación de la Resolución No. 2025032558639301081 de fecha 10 de junio de 2025
Por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial

Código Acto 6393

de 2016, y contestó todos los comentarios realizados por la sociedad civil si los mismos fueron presentados.

En mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE

ARTÍCULO 1. AUTORIZAR la solicitud de calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial a la entidad CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600 por el año gravable 2025, de acuerdo con los argumentos expuestos en el acápite de considerandos del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR electrónicamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 565 y 566-1, del Estatuto Tributario, al(la) señor(a) PRADA CASTAÑEDA DIEGO MARTIN identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 79554505 en su calidad de Representante Legal Principal de la entidad CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO con NIT 900686600, a la dirección de correo electrónico registrada en el RUT gerenciagobierno@gmail.com. En su defecto, y de conformidad con los incisos 5º y 6º del artículo 566-1 y 568 del Estatuto Tributario, NOTIFICAR por correo a la dirección de correo físico registrada en el RUT CL 22 12 38 AP 402, en el municipio o ciudad de Bogotá, D.C. - Bogotá D.C., o por aviso en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 3. RECURSO. Contra el presente acto administrativo NO procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4. COMUNICAR una vez ejecutoriada la presente resolución, por parte de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a la División de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, para que proceda con la actualización de la responsabilidad en el Registro Único Tributario – RUT de la entidad con NIT 900686600, autorizada para pertenecer al Régimen Tributario Especial del Impuesto sobre la renta y complementarios con el código 04.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

Continuación de la Resolución No. 2025032558639301081 de fecha 10 de junio de 2025
Por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial

Código Acto 6393

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



De conformidad con la Resolución No. 000019 del 28 de marzo de 2018, esta firma electrónica tiene plena validez y reemplaza en todos sus efectos a la firma manuscrita.

Firma

Nombre: SIERRA JUNCO ANDRES FELIPE

Cargo: Inspector I

Dependencia: DIVISION DE RECAUDO

Lugar Administrativo: Impuestos de Bogotá

Organización: U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Funcionario que proyectó

Nombre: ZUBIETA MARTINEZ SANDRA MILENA

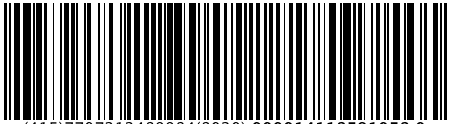
Funcionario que revisó

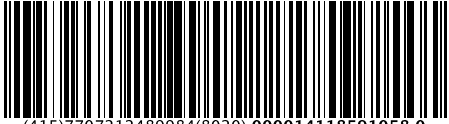
Nombre: MARTINEZ MORA PATRICIA

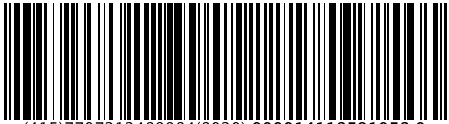
Continuación de la Resolución No. 2025032558639301081 de fecha 10 de junio de 2025
Por la cual se autoriza una solicitud de Calificación como contribuyente del Régimen Tributario Especial

Código Acto 6393

Versión 10/12/2021
Ofimática 1407
FT2544

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 13 Actualización de oficio				4. Número de formulario 141185910580			
				 (415)7707212489984(8020) 000014118591058 0			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 6 8 6 6 0 0		6. DV 8		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social CORPORACION GERENCIA Y GOBIERNO							
36. Nombre comercial				37. Sigla			
UBICACIÓN							
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.		0 0 1	
41. Dirección principal CL 22 12 38 AP 402							
42. Correo electrónico gerenciagobierno@gmail.com							
43. Código postal 1 1 1 1 1 0		44. Teléfono 1 3 1 1 4 6 4 6 6 7 8		45. Teléfono 2 3 1 1 2 0 8 4 0 1 0			
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 9 4 9 9		47. Fecha inicio actividad 2 0 1 3, 1 1 2 2		48. Código 		49. Fecha inicio actividad 	
50. Código 1 2		51. Código					
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 4 7 1 4 4 2 5 2 5 5							
04- Impto renta y compl. régimen especial							
07- Retención en la fuente a título de rent							
14- Informante de exogena							
42- Obligado a llevar contabilidad							
52 - Facturador electrónico							
55 - Informante de Beneficiarios Finales							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012. Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA 985. Cargo			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 3 Hoja 2		
			4. Número de formulario 141185910580		
 (415)7707212489984(8020) 000014118591058 0					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 6 8 6 6 0 0		8	Impuestos de Bogotá		3 2
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		2	63. Formas asociativas		
65. Fondos			66. Cooperativas		
68. Sin personería jurídica			69. Otras organizaciones no clasificadas		8
			64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados		
			67. Sociedades y organismos extranjeros		
			70. Beneficio		2
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 1			
72. Número		1			
73. Fecha		2 0 1 3 1 1 2 2			
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 3			
76. Fecha de registro		2 0 1 3 1 1 3 0			
77. No. Matrícula mercantil		S 0 0 4 5 5 9 9			
78. Departamento		1 1			
79. Ciudad/Municipio		4			
Vigencia					
80. Desde		2 0 1 3 1 1 2 2			
81. Hasta		2 0 9 3 1 1 1 2			
Composición del Capital					
82. Nacional		1 0 0 %			
83. Nacional público		0 . 0 %			
84. Nacional privado		1 0 0 . 0 %			
85. Extranjero		0 %			
86. Extranjero público		0 . 0 %			
87. Extranjero privado		0 . 0 %			
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Ministerio del Interior					
1 8					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1	4 9	2 0 1 3 1 1 3 0		-	
2	8 1	2 0 2 4 0 3 2 6		-	
3				-	
4				-	
5				-	
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP		
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 3 de 3 Hoja 3			
				4. Número de formulario 141185910580			
				 (415)7707212489984(8020) 000014118591058 0			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
9 0 0 6 8 6 6 0 0		8		Impuestos de Bogotá		3 2	
Representación							
98. Representación REPRS LEGAL PRIN 1 8				99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 4, 0 3, 1 8			
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3		101. Número de identificación 7 9 5 5 4 5 0 5		102. DV 103. Número de tarjeta profesional			
104. Primer apellido PRADA		105. Segundo apellido CASTAÑEDA		106. Primer nombre DIEGO		107. Otros nombres MARTIN	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV		103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre		107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV		110. Razón social representante legal			