


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20

Firma de Autorizaciones					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre(s):	NIDYA JANETHE PINILLA GÓMEZ	Nombre(s):	OLGA PATRICIA QUINTERO CASTELLANOS	Nombre(s):	LUIS ALEJANDRO GALINDO
Firma(s)		Firma(s)		Firma(s)	
Cargo(s)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo(s)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo(s)	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN


Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
26/06/2011	2.3	Modificación de códigos en el SIG automatizado
10/04/2015	3	Se modifica en el nuevo formato de procedimientos, se incluye la revisión del presupuesto ante junta directiva.
22/04/2015	4	Modificación de nombre de formatos asociados a la gestión del procedimiento.

1. Objetivo
Adelantar las acciones pertinentes a la formulación, programación y ejecución presupuestal


2. Alcance
El procedimiento inicia con la Circular de la Secretaría de Hacienda Distrital y de la Secretaría de Planeación Distrital, la cual indica la manera de proyectar los ingresos y gastos para la vigencia siguiente y termina hasta el final de la vigencia cuando se ha realizado el cierre presupuestal.


4. Normatividad
Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado http://fvs-sig/index.php?op=2&sop=2.6

5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
N/A	Requerimientos oficiales clientes externos
	Programación anteproyecto consolidado
	Proyección de gastos recurrentes
	Proyección reservas presupuestales
	Plan contractual del FVS
	Consolidación de requerimientos clientes externos
	Circular de la SHD asignando la cuota global
6. Definiciones	
SEGPLAN: Sistema de información de seguimiento al Plan de Desarrollo administrado por la Secretaría Distrital de Planeación.	
PREDIS: Sistema de presupuesto Distrital.	
Registro Presupuestal: imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación.	
Reserva Presupuestal: relación de compromisos que a 31 de Diciembre de cada año o al cierre de cada vigencia fiscal, han quedado pendientes por pagar.	
Plan contractual: documento que contiene la programación de la inversiones a efectuar durante una vigencia fiscal.	
Pasivos exigibles: Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible.	
7. Políticas de Operación	
General del Procedimiento	Conformación de grupos y mesas de trabajo para la proyección del presupuesto, reservas presupuestales y pasivos exigibles. La matriz del Plan Contractual incluye la programación y el seguimiento a la inversión. El acceso a la matriz de Plan Contractual esta restringido a los profesionales del área de planeación
8. Tiempo del Procedimiento	
Las actividades de este procedimiento son de carácter permanente y se ejecutan durante la vigencia del año, teniendo en cuenta que se realiza programación y seguimiento al comportamiento de la ejecución del plan contractual y el presupuesto.	


FORMATO PROCEDIMIENTOS								
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA			Código:	PC-PD-002		
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4		Fecha Aprobación:	10/04/2015	
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009				
			Página:	1 de 20				

10. Descripción del Procedimiento							
No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Proyección de Gastos Recurrentes X Cliente externo Circular de la Secretaría de Hacienda Distrital y de la Secretaría de Planeación Distrital que indica efectuar la Proyección de ingresos y Gastos para la vigencia siguiente Consolidación de requerimientos clientes externos	Convocar a reunión	Convocar reunión de mesas de trabajo a clientes externos, autoridades competentes, áreas misionales y Subgerencia Administrativa y Financiera, a fin de identificar y priorizar las necesidades de inversión nueva e inversión nueva recurrente para la vigencia siguiente, con base a las metas del Plan de Desarrollo	Gerencia	Gerente		Memorando, oficio o circular
2	Guía para elaboración de presupuesto de la vigencia de la Secretaría de Hacienda Distrital y de la Secretaría de Planeación Distrital	Actualizar gastos generales y planta personal	Actualizar los elementos con lo relacionado en cantidades y precios de todos los rubros de gastos generales y la proyección de las plantas de personal para la próxima vigencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Talento Humano Prof. Esp de Presupuesto	Prof. Esp de Presupuesto, revisa que esta información este cargada en el sistema PREDIS y que los formatos hayan sido enviado en los términos y calidades exigidas	Programación del sistema PREDIS y PLANTAS DE PERSONAL CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS
3	Guía para elaboración de presupuesto de la vigencia de la Secretaría de Hacienda Distrital y de la Secretaría de Planeación Distrital	Proyectar otros gastos de personal	En caso de que la entidad tenga que incluir personal supernumerario y asumir otros gastos de personal tendrá que realizar la proyección respectiva de estos gastos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Especializado Talento Humano Prof. Esp de Presupuesto	Prof. Esp de Presupuesto, revisa que esta información este cargada en el sistema PREDIS y que los formatos hayan sido enviado en los términos y calidades exigidas	Programación del sistema PREDIS y el SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS
4	Circular de la Secretaría de Hacienda Distrital y de la Secretaría de Planeación Distrital que indica efectuar la proyección de ingresos y gastos para la vigencia siguiente	Solicitar proyección gastos recurrentes	Enviar memorando interno a las áreas misionales de la entidad y a la Subgerencia Administrativa y Financiera para que efectúen la proyección de gastos recurrentes para la vigencia siguiente	Oficina Asesora de Planeación - Procesos misionales - Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Prof. Esp de Presupuesto		Proyección de gastos recurrentes
5	Proyección de gastos recurrentes, Consolidación de requerimientos clientes externos	Evaluar necesidades y plantear inversiones por proyecto	Realizar Reunión con los clientes externos, autoridades competentes y áreas misionales y Subgerencia Administrativa para evaluar las necesidades y plantear las inversiones por proyecto y rubro de funcionamiento.	Oficina Asesora de Planeación - Procesos misionales - Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación - Prof. Esp de Presupuesto	Verificar asistencia - Oficina Asesora de Planeación	Acta de Reunión
6	Requerimientos oficiales clientes externos, - Actas de mesas de trabajo - Proyección de gastos recurrentes	Consolidar inversiones	Consolidar las inversiones proyectadas para la vigencia siguiente, por proyecto de inversión y rubro de funcionamiento, con base en los formatos diligenciados y en las actas de reunión efectuadas.	Oficina Asesora de Planeación - Gerencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerente	Verificar que la consolidación de las inversiones contenga lo estipulado en la actividad No. 3 - Oficina Asesora de Planeación	Programación anteproyecto consolidado
7	Programación anteproyecto consolidado	Aprobar inversiones	Aprobar las inversiones proyectadas para la vigencia siguiente, por proyecto de inversión y rubro de funcionamiento. Si se aprueba continúa, sino, se devuelve al punto 4.	Oficina Asesora de Planeación - Gerencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerencia		Programación anteproyecto consolidado


FORMATO PROCEDIMIENTOS							
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:		PLANEACIÓN CORPORATIVA		Código:	PC-PD-002	
					Versión:	4	
	Procedimiento:		Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación		Fecha Aprobación:	10/04/2015	
					Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009	
					Página:	1 de 20	
8	Oficio enviando la constitución de Reservas y Pasivos exigibles por área o por proyectos	Enviar reporte registros presupuestales	Enviar reporte de registros presupuestales vigentes a las Áreas Misionales y la Subgerencia Administrativa y Financiera, para proyectar reservas presupuestales y pasivos exigibles	8	Subgerencia Administrativa y Financiera	Prof. Esp de Presupuesto	Circular interna
9	Circular interna	Proyectar reservas presupuestales y pasivos exigibles	Proyectar reservas presupuestales y pasivos exigibles y hacer oficios para enviarlas a las partes interesadas		Subgerencia Técnica y Subgerente Administrativa y Financiera	Jefe Subgerencia Técnica y Jefe Subgerente Administrativa y Financiera	Verificar que la proyección de reservas presupuestales y pasivos exigibles este acorde con la información remitida por presupuesto - áreas misionales Oficio enviando la constitución de Reservas
10	Todos los oficios de las áreas o proyectos con la constitución de Reservas	Consolidar y aprobar reservas presupuestales y pasivos exigibles	Aprobar y consolidar las reservas presupuestales y los pasivos exigibles por rubro.		Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativa y Financiera	Verificar que consolidación corresponda a cada uno de los CRP entregados a las áreas misionales - Área de Presupuesto Proyección de reservas presupuestales y/o pasivos exigibles
		¿SE APRUEBA?	SI: continúa en la actividad No. 11 NO: se devuelve a la Actividad No. 8				
11	Programación anteproyecto consolidado	Registrar anteproyecto de presupuesto	Registrar el anteproyecto de presupuesto en PREDIS y en SEGPLAN (ver instructivo de manejo de Banco de Programas y proyectos SEGPLAN)		Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe Oficina de Asesora de Planeación - Prof. Esp de Presupuesto	Observar que el sistema no genere inconsistencias y verificar que la información registrada este acorde con la cuota global proyectada - Oficina Asesora de Planeación y área de Reporte de presupuesto inicial
12	Programación anteproyecto consolidado	Asistir mesa de trabajo fijar cuota global	Asistir a mesa de trabajo con el Sector Gobierno, la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría de Planeación Distrital para fijar cuota global de presupuesto. Si se aprueba continúa, sino, se devuelve al punto 6.		Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe Oficina de Asesora de Planeación - Prof. Esp de Presupuesto	Oficio de la SHD asignando la cuota global
		¿SE APRUEBA?	SI: continúa en la actividad No. 13 NO: se devuelve a la Actividad No. 6				

FORMATO PROCEDIMIENTOS								
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:		PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002			
				Versión:	4			
	Procedimiento:		Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Fecha Aprobación:	10/04/2015			
				Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009			
				Página:	1 de 20			
13	Programación anteproyecto consolidado	Ajustar anteproyecto presupuesto	Ajustar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a la cuota global asignada	Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe Asesora de Planeación - Prof. Esp de Presupuesto	Oficina de Planeación - Oficina Asesora de Planeación	Verificar que las inversiones estipuladas en el anteproyecto se encuentren dentro de la cuota global asignada de la Oficina Asesora de Planeación	Programación anteproyecto consolidado
14	Cuadernillo con el anteproyecto de presupuesto de la entidad	Presentar anteproyecto a Junta Directiva	Presentar el anteproyecto de presupuesto a la Junta Directiva de la Entidad para su aprobación. Si se aprueba continúa, sino, se devuelve al punto 12.	Oficina Asesora de Planeación - Gerencia	Jefe Asesora de Planeación Gerente			Acta de junta directiva
		¿SE APRUEBA?	SI: continúa en la actividad No. 15 NO: se devuelve a la Actividad No. 12					
15	Programación anteproyecto consolidado	Registro anteproyecto presupuesto	Registrar el anteproyecto de presupuesto en PREDIS y en SEGPLAN (ver instructivo de manejo de Banco de Programas y proyectos SEGPLAN)	Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe Asesora de Planeación - Prof. Esp de Presupuesto	Oficina de Planeación - Oficina Asesora de Planeación	Observar que el sistema no genere inconsistencias y verificar que la información registrada este acorde con la cuota global - Oficina Asesora de Planeación y área de Presupuesto	Reporte de presupuesto inicial
16	Anteproyecto de Presupuesto	Envío anteproyecto presupuesto a Secretaría Hacienda y Secretaría Planeación	Enviar a la Secretaría de Hacienda Distrital y a la Secretaria de Planeación Distrital el Anteproyecto de presupuesto con sus anexos. Si se aprueba continúa, si no, se devuelve al punto 12	Oficina Asesora de Planeación - Subgerencia Administrativa y financiera	Jefe Asesora de Planeación - Prof. Esp de Presupuesto	Oficina de Planeación - Oficina Asesora de Planeación		Oficio remitiendo anteproyecto de presupuesto
		¿SE APRUEBA?	SI: continúa en la actividad No. 17 NO: se devuelve a la Actividad No. 12					
17		Remisión interna anteproyecto presupuesto	Enviar anteproyecto de presupuesto a las Áreas Misionales y la Subgerencia Administrativa y Financiera, para proyectar el plan contractual	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Asesora de Planeación	Oficina de Planeación - Oficina Asesora de Planeación	Verificar que el Plan Contractual definitivo este acorde con la actividad No. 15	Circular interna
18	Circular Interna	Proyectar Plan contractual	Proyectar el plan contractual por proyecto de inversión y rubro de funcionamiento	Subgerencia Técnica y Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Técnico y Subgerente Administrativa y Financiera		Las áreas interesadas verifican el plan contractual con el anteproyecto de presupuesto - Oficina Asesora de Planeación y Área de Presupuesto	Oficio solicitando la programación del plan contractual

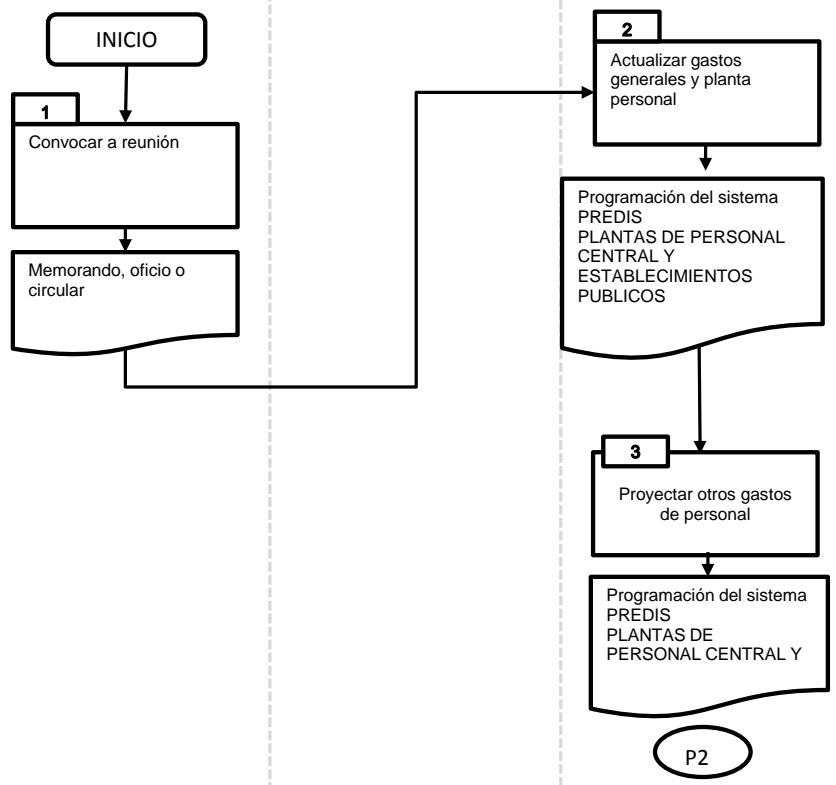
FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:		PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002			
				Versión:	4			
	Procedimiento:		Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación		Fecha Aprobación:	10/04/2015		
					Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009		
					Página:	1 de 20		
19	Oficio enviando la programación del plan contractual	Consolidar Plan contractual	Consolidar el plan contractual definitivo de la entidad	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Asesora de Planeación	Oficina de Planeación	Verificar que el Plan Contractual definitivo este acorde con la actividad No. 17 - Oficina Asesora de Planeación	Plan contractual
20	Plan contractual	Presentar a Gerencia Plan contractual	Presentar a la gerencia el plan contractual de la entidad para su aprobación. Siseaprueba continúa, sino, se devuelve al punto 17	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Asesora de Planeación	Oficina de Planeación	Verificar que el plan contractual este acorde con las necesidades de la entidad Gerencia	Plan contractual
		¿SE APRUEBA?	SI: continúa en la actividad No. 21 NO: se devuelve a la Actividad No. 17					
21	Formato plan contractual	Divulgar plan contractual	Divulgar el plan contractual definitivo de la entidad a las áreas técnicas y la Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Asesora de Planeación	Oficina de Planeación		Circular interna
22		Ejecutar procedimiento etapa precontractual	Ejecutar procedimiento etapa precontractual	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Asesora Jurídica	Oficina de Planeación		
23	Reporte de solicitudes de contratación aprobadas, Listado de CDP y de CRP	Actualizar matriz seguimiento Plan contractual	Actualizar la matriz de seguimiento al plan contractual, tanto en la parte precontractual como contractual	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Asesora de Planeación	Oficina de Planeación	La información debe ser emigrada directamente de los aplicativos de información respectivos	Plan contractual
24	Formato plan contractual	Validar información plan Contractual	Validar la información del plan contractual con los reportes presupuestales	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Asesora de Planeación	Oficina de Planeación		Plan contractual

FIN

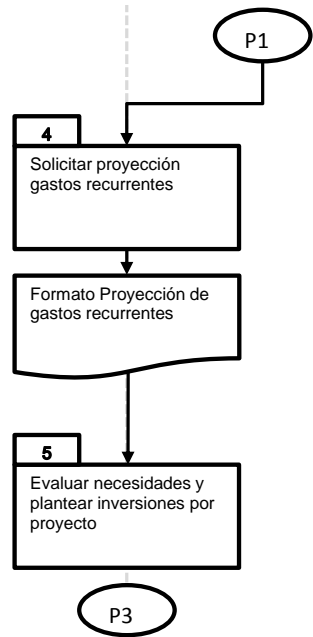
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20

9. Diagrama de Flujo				
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA

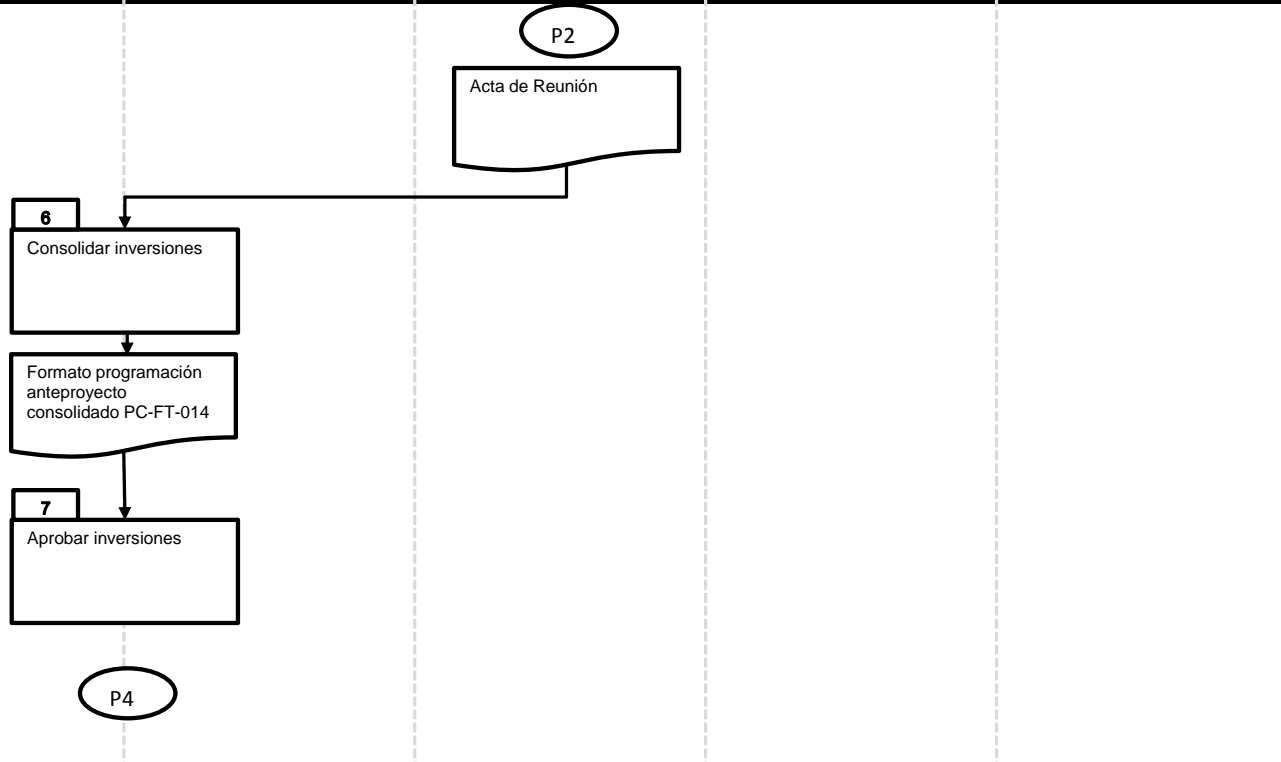


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20

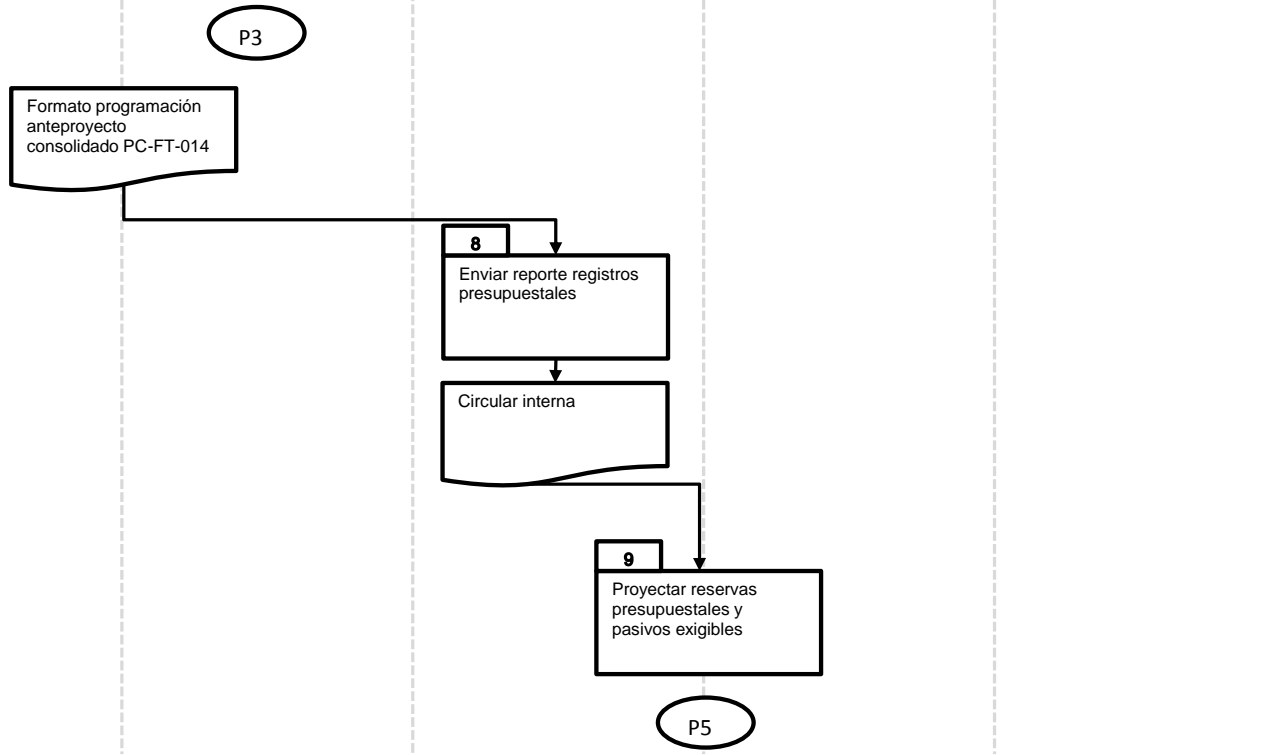
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA
----------	-------------------------------	---	---------------------	--------------------------



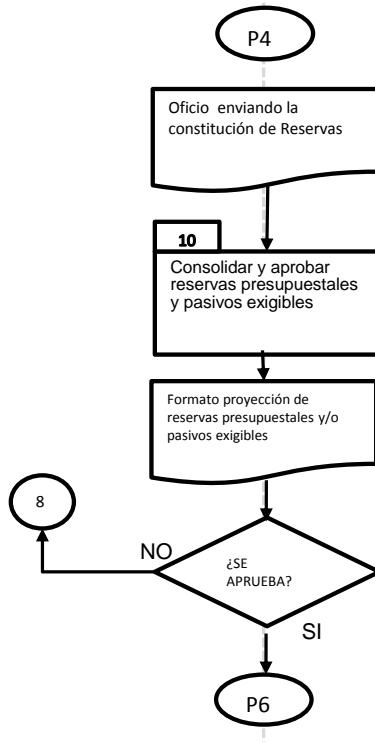
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO MUNICIPAL Y COOPERATIVA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA



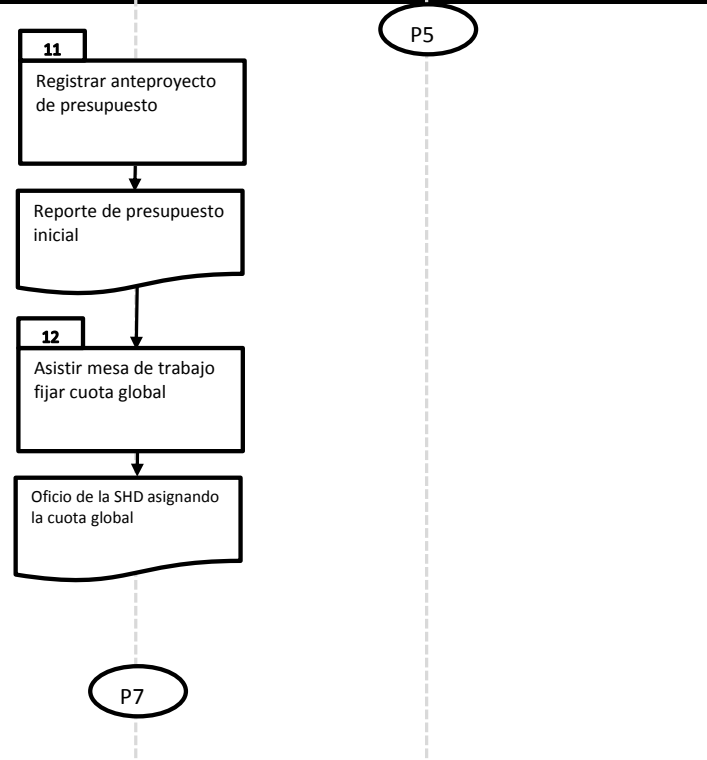
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO METROPOLITANO DE COLOMBIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA




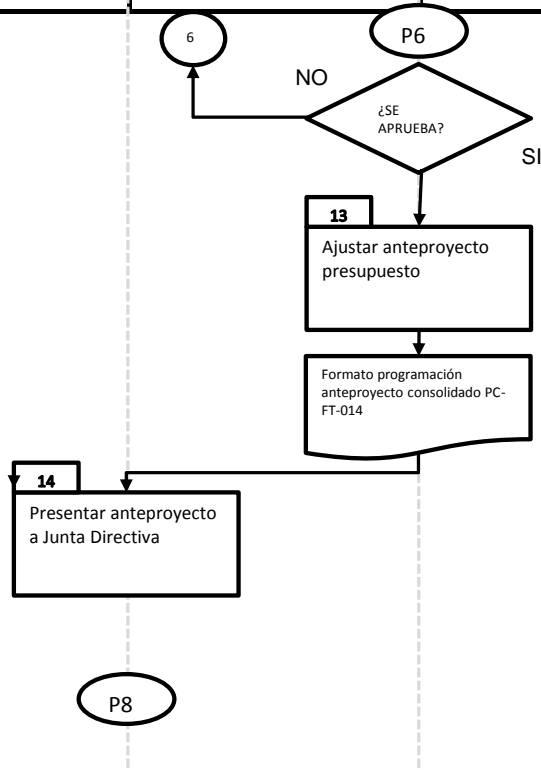
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO MUNICIPAL Y CONSERVACIÓN</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA



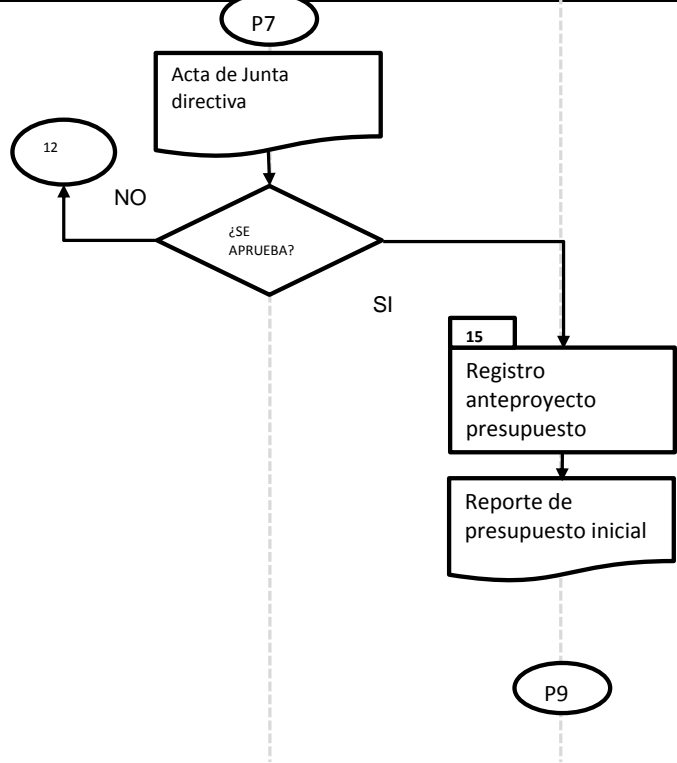
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO METROPOLITANO DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA



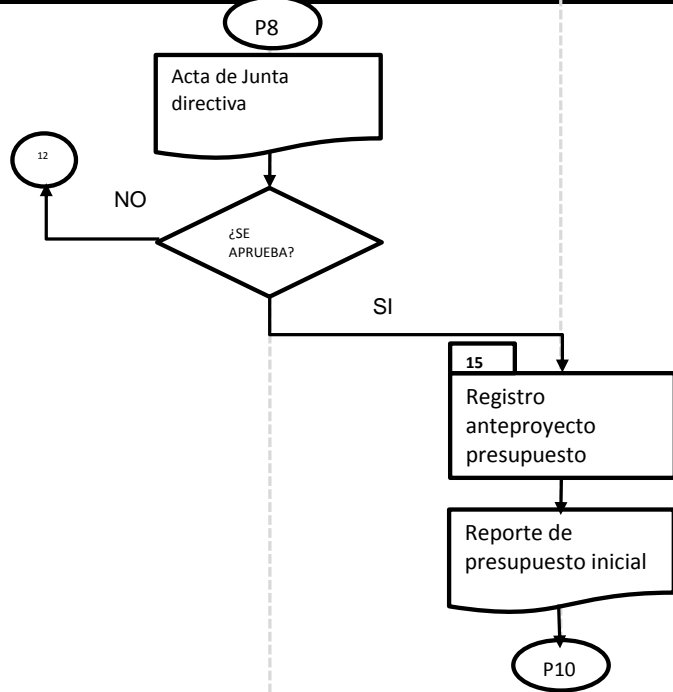
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO METROPOLITANO DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA



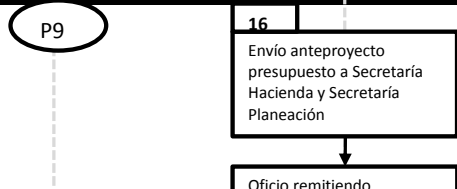
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO METROPOLITANO DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA

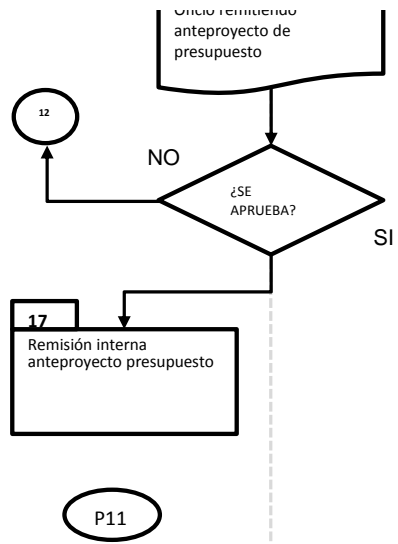



FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA

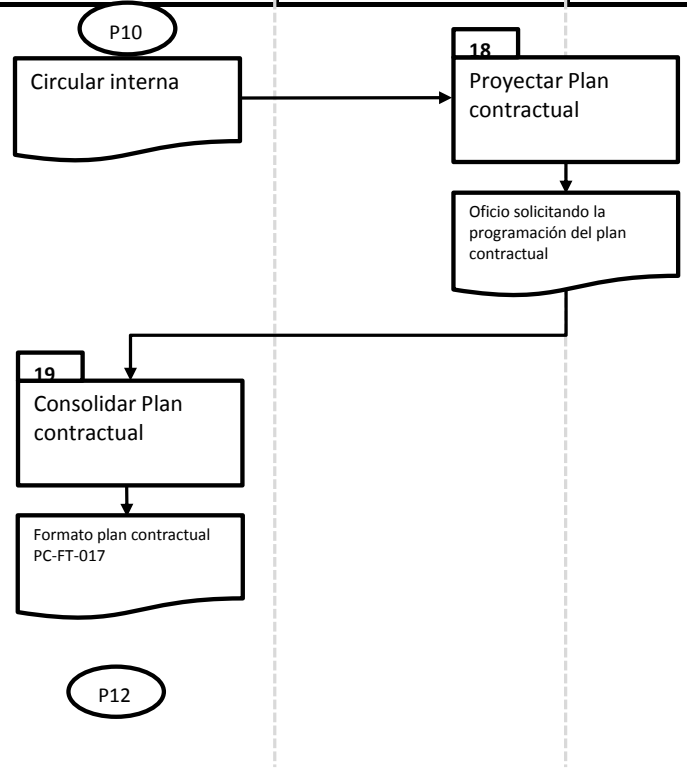



FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA

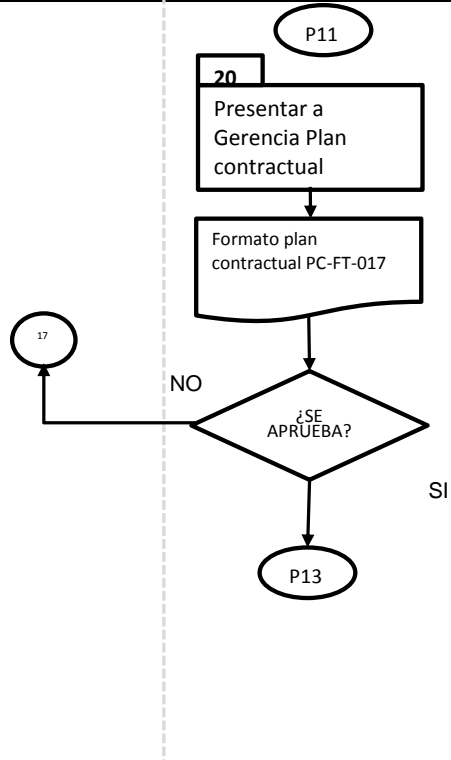





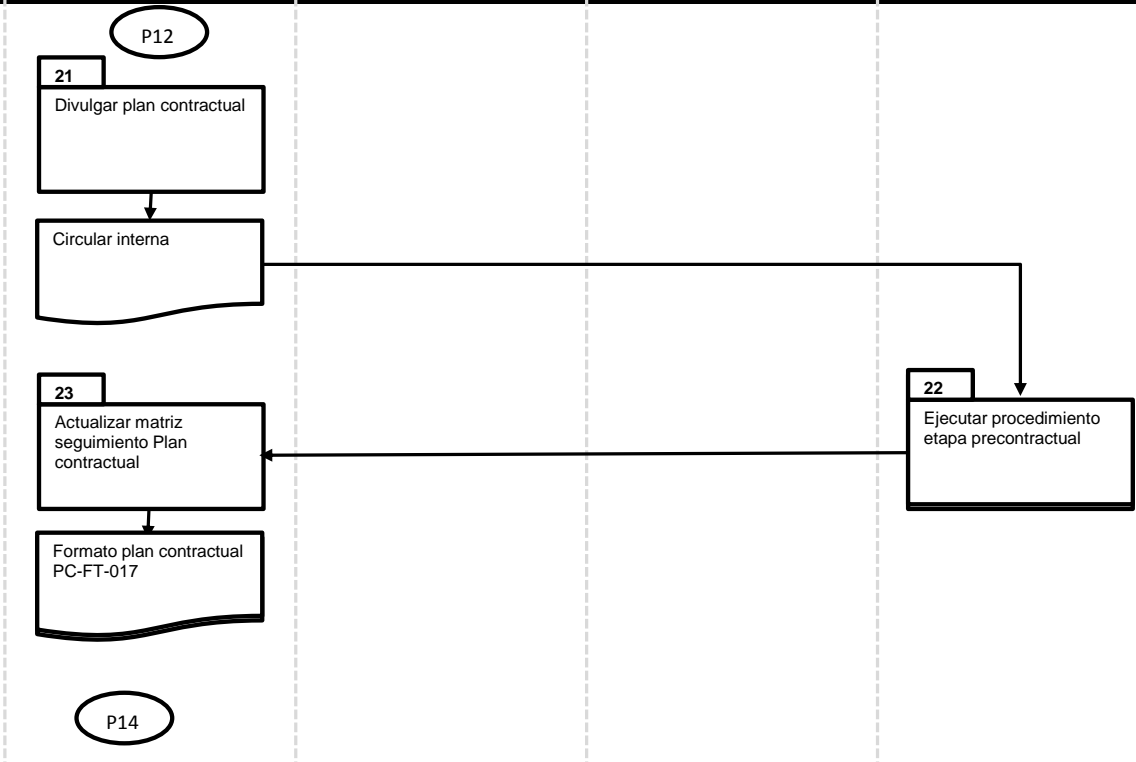
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO METROPOLITANO DE BOGOTÁ</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA




FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO MUNICIPAL Y COOPERACIONES</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA



FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO MUNICIPAL Y COMUNICACIÓN</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA



FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>GOBIERNO MUNICIPAL Y COMUNICACIÓN</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	PLANEACIÓN CORPORATIVA	Código:	PC-PD-002
	Procedimiento:	Formulación y Seguimiento del Presupuesto y el Plan de Contratación	Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 20
GERENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBGERENCIA TÉCNICA	OFICINA ASESORA JURIDICA

