

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-FIN-05	
			VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO		FECHA: 25/06/2021
			Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer el trámite para gestionar la adecuada distribución de los recursos financieros en el Presupuesto de Gastos e Inversión que requiera la Entidad para el desarrollo de sus compromisos en el marco del Plan Distrital de Desarrollo y en el cumplimiento de sus funciones misionales.

2. ALCANCE

Comprende las actividades de recibo de la información sobre las modificaciones presupuestales por las diferentes áreas, el trámite y obtención de los conceptos favorables ante la Secretaría Distrital de Hacienda y/o la Secretaría Distrital de Planeación y, la incorporación oficial de dichas modificaciones al presupuesto de la Entidad.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

Ver el Normograma.

4. RESPONSABLE

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera en lo concerniente al presupuesto de gastos de funcionamiento
- Oficina Asesora de Planeación en lo concerniente al presupuesto de gastos de inversión.

5. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicado por la Oficina Asesora de Planeación, por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y por las áreas responsables de proyecto o con delegación en la ordenación del gasto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

6. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las modificaciones presupuestales que se detallan en este procedimiento corresponden a las señaladas en los numerales 3.2.1.3. Ajuste por convenio entre entidades distritales, 3.2.1.4.2. traslados Presupuestales Internos, 3.2.1.5. reducciones, 3.2.1.7. ajustes del Sistema general de participación SGP, del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017).

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-FIN-05
		VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO	FECHA: 25/06/2021
		Página 2 de 14

Dentro de la categoría de los traslados presupuestales internos, se tienen otras modificaciones presupuestales que son equivalentes en materia del trámite y que requieren de documentación adicional:

- Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles.
- Traslado interno para pagar vacaciones en dinero.

El artículo 1° del Decreto Distrital 396 de 1996, establece que las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual, que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, aprobados por el Concejo de Bogotá, se harán mediante Resolución expedida por el Jefe del órgano o entidad respectiva y que estos actos administrativos requieren para su validez concepto previo favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para gastos de inversión se requerirá además del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

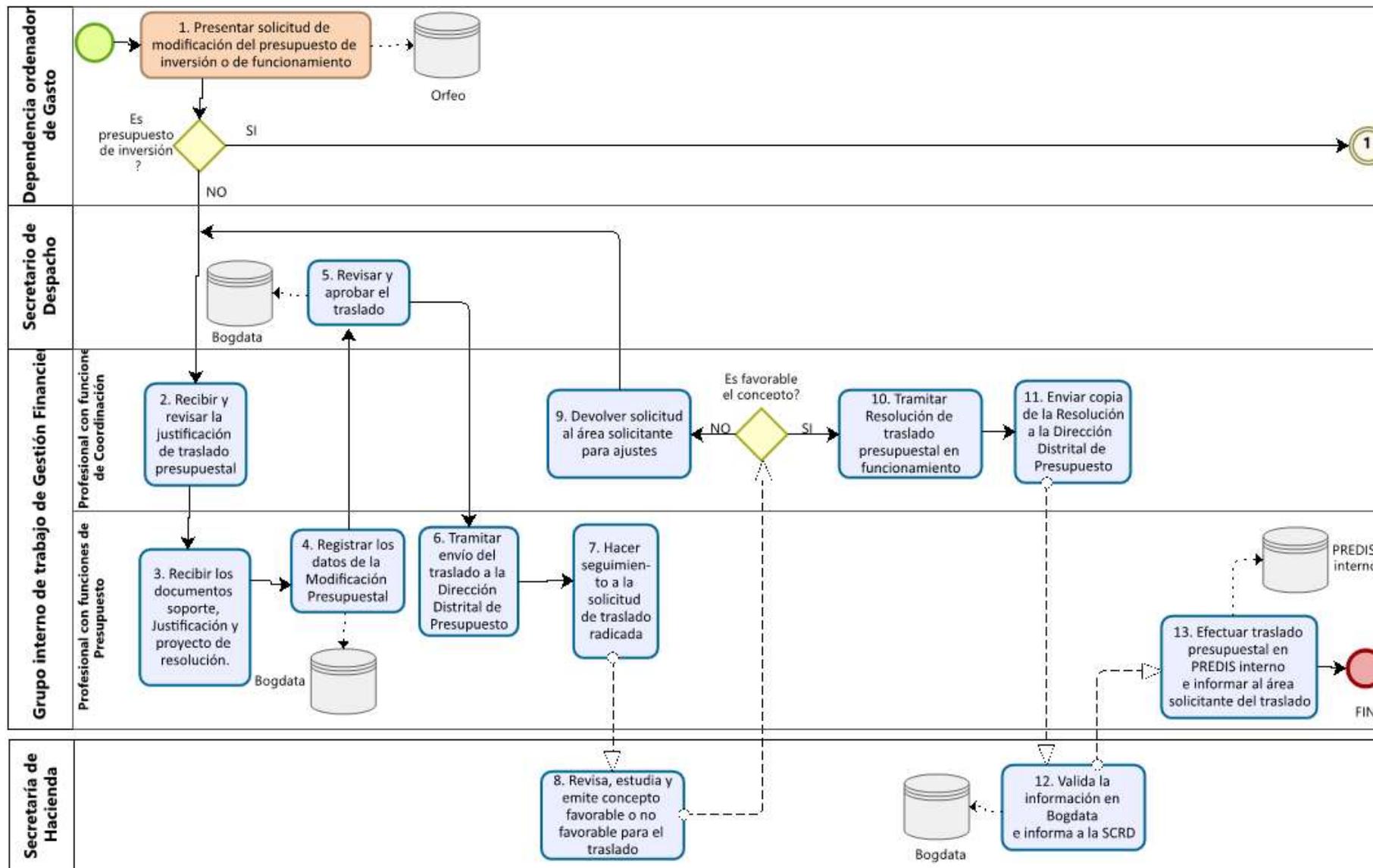
En materia de competencias para evaluar la oportunidad, pertinencia e impacto de las solicitudes de modificación presupuestal, podemos indicar que las modificaciones asociadas al presupuesto de gastos de funcionamiento estarán a cargo y serán responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y para el Presupuesto de Gastos de Inversión serán de la Oficina Asesora de Planeación.

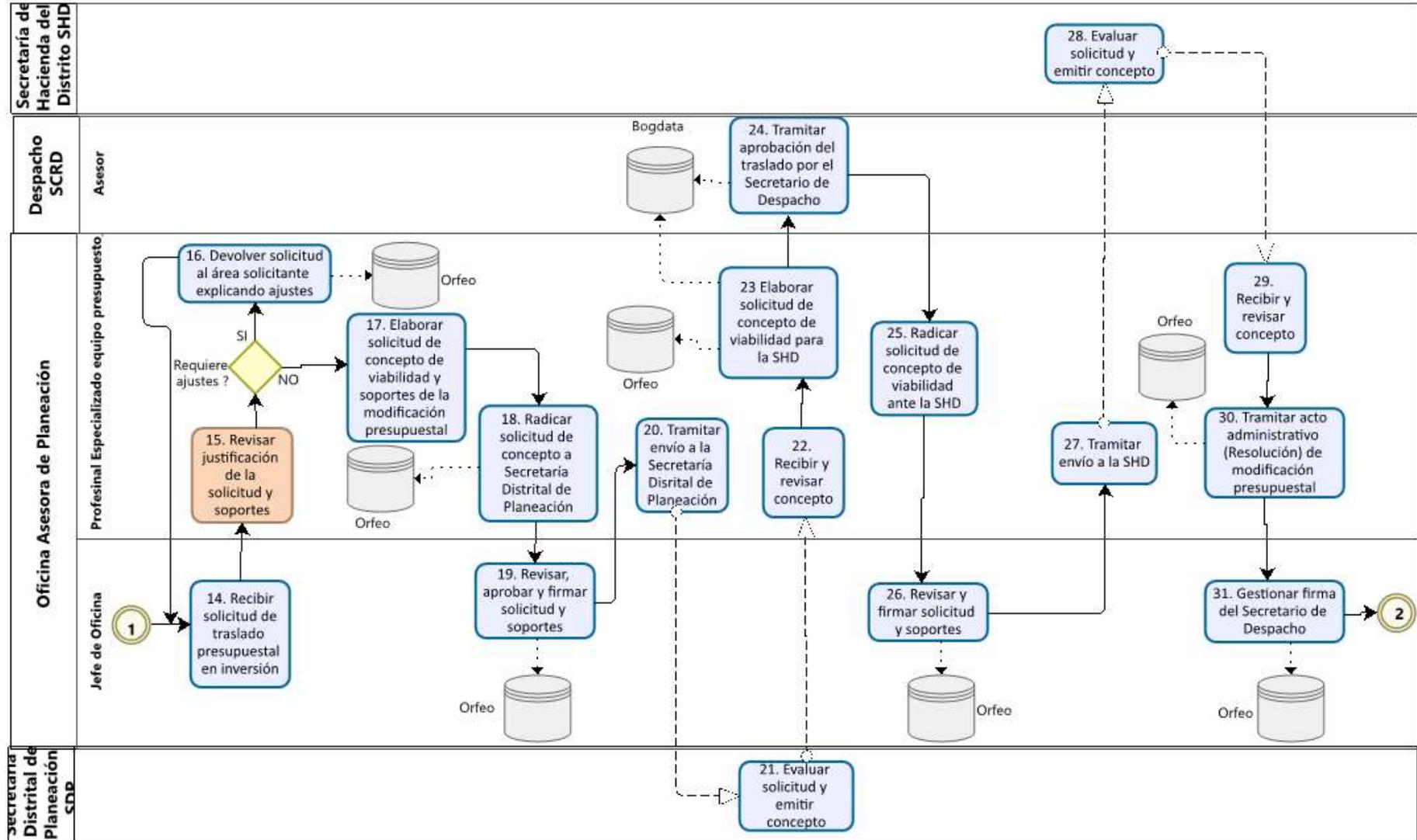
En materia de inversión se pueden mencionar dos criterios para no aceptación de una modificación presupuestal:

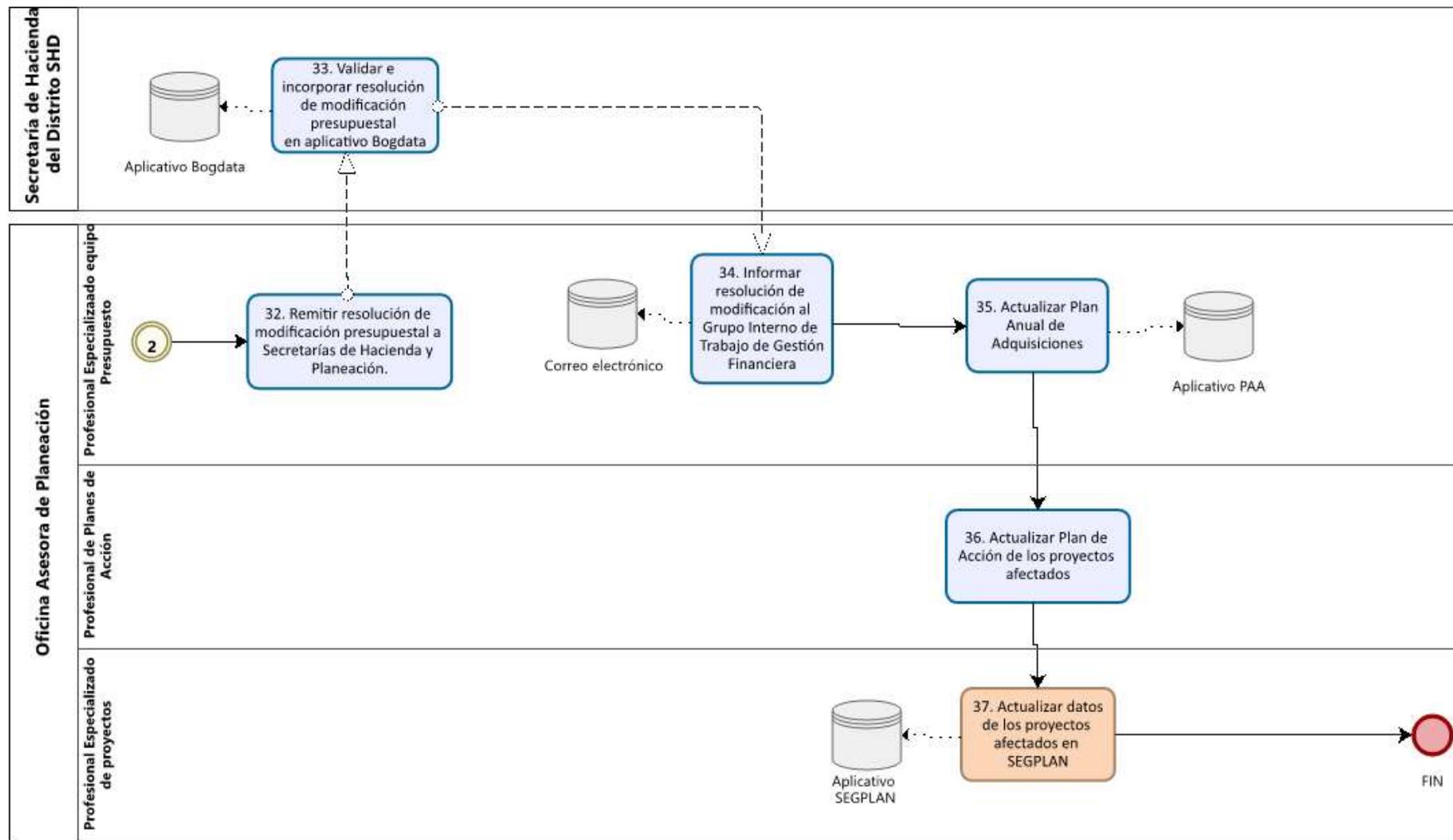
- Cuando una meta de plan de desarrollo queda en riesgo de no poderse cumplir.
- Cuando la fuente es de destinación específica y se destina a un objeto que no es acorde.

El tiempo máximo de ejecución del trámite está supeditado por las respuestas de las Secretarías Distritales de Hacienda (SHD) y Planeación (SDP). La SDP tiene establecido un término de 10 días hábiles para dar respuesta a cada solicitud y la SHD inicia el análisis con la documentación completa, que incluye, para los gastos de inversión, el concepto favorable de la SDP. De acuerdo con la experiencia en este tipo de operaciones, se puede señalar que la SDH para emitir concepto en promedio tienen una duración de un mes.

7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-FIN-05
		VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO	FECHA: 25/06/2021
		Página 6 de 14

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Presentar solicitud de modificación del presupuesto de inversión o de funcionamiento	Radica a través del aplicativo Orfeo la justificación del traslado	Área de la SCRD ordenador(a) del Gasto	Equipo de trabajo del área	Aplicativo Orfeo
2	Recibir y revisar la justificación del traslado presupuestal de funcionamiento	El profesional con funciones de Coordinador revisa la justificación económica y legal y el proyecto de resolución por Orfeo, en lo relacionado a los rubros a contra-acreditar, según la necesidad de los rubros que requieren ser acreditados para modificar el presupuesto de funcionamiento.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Coordinación	Aplicativo Orfeo
3	Recibir y revisar los documentos soporte, Justificación y proyecto de resolución.	A través de aplicativo Orfeo o de correo electrónico	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Presupuesto	Aplicativo Orfeo o Correo electrónico
4	Registrar los datos de la Modificación presupuestal	Registrar en el aplicativo BogData de la SHD, la solicitud de modificación presupuestal, verificando que se afecten los rubros correctos en la cuantía precisa, conforme con la solicitud.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Presupuesto	Aplicativo BogData
5	Revisar y aprobar el traslado	El Secretario de Despacho recibe el traslado por workflow de BogData y aprueba con su clave de usuario del aplicativo. Una vez aprobado se debe descargar y firmar digitalmente la solicitud	Despacho del Secretario	Secretario de Despacho	Aplicativo BogData
6	Tramitar envío del traslado a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD	Envía por correo electrónico, a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, la solicitud de modificación con los siguientes anexos: Justificación, Proyecto de Resolución del traslado y Documentos soporte de la necesidad.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Presupuesto	N.A.
7	Hacer seguimiento a la solicitud de traslado radicada	Se contacta por vía telefónica o correo electrónico, con el profesional de la Secretaría de Hacienda para verificar el estado del trámite.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Presupuesto	N.A.
8	Revisa, estudia y emite concepto favorable o no favorable para el traslado	Verificar el cumplimiento de las normas presupuestales, las circulares vigentes y el Manual de ejecución presupuestal	Secretaría de Hacienda del Distrito	SHD	N.A.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: PR-FIN-05
			VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO		FECHA: 25/06/2021
			Página 7 de 14

9	Devolver solicitud al área solicitante para ajustes	Envía la negativa a través de correo electrónico, explicando la razón técnica del rechazo, así como los ajustes requeridos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Coordinación	Aplicativo Orfeo
10	Tramitar Resolución de traslado presupuestal en funcionamiento	Crea borrador para radicado interno, con plantilla. Tramita aprobación del Coordinador de grupo, del Director de Gestión Corporativa y del Secretario de Despacho, así como la correspondiente numeración.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Coordinación	Aplicativo Orfeo
11	Enviar copia de la Resolución a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD	Se envía por correo electrónico en formato pdf o, en físico si así se requiere.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional con funciones de Coordinación	N.A.
12	Valida la información en BogData e informa a la SCRD	Verificar consistencia de la justificación, soportes y las cifras e informa a la SCRD.	Secretaría de Hacienda Distrital	SHD	N.A.
13	Efectuar traslado presupuestal en PREDIS Interno e informar al área solicitante del traslado	Realiza el movimiento aprobado en el aplicativo PREDIS Interno, verificando que las cifras tengan total correspondencia con el aplicativo BogData	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	PREDIS Interno
14	Recibir solicitud de Modificación presupuestal en inversión	Verifica la solicitud y reasigna al profesional especializado de la OAP, para revisión y gestión correspondiente.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
15	Revisar justificación de la solicitud y soportes.	Los profesionales de la OAP revisan y analizan la solicitud de modificación, la cual debe estar conformada por la siguiente documentación: Si obedece a modificación entre proyectos de inversión - Justificación de la modificación presupuestal, la cual debe contener una explicación clara de los créditos y contracréditos, las actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán e impacto a la meta afectada por la modificación. - Documento de Formulación del Proyecto de Inversión actualizado. Cuando se trate de una solicitud de adición presupuestal por convenio o contratos entre entidades distritales, deben anexar adicionalmente: - Contrato o convenio suscrito con cada FDL.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional del Equipo de Presupuesto y proyectos de inversión de la OAP	N.A.



		<ul style="list-style-type: none">- Actas de inicio de los contrato o convenios suscritos con el FDL.- Los CDP y CRP expedidos por los FDL. <p>Cuando corresponda a una Reducción presupuestal se requiere adicional a la justificación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad presupuesta que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción, indicando claramente la fuente de financiación y los objetos de gasto. <p>Para el pago de pasivos exigibles, se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficio explicando la necesidad de pago del pasivo.- Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, donde aparezca el compromiso a gestionarse.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto o del Ordenador de Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso.- Resolución con la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.			
16	Devolver solicitud al área solicitante explicando ajustes	Devuelve la solicitud indicando las inconsistencias detectadas y los ajustes requeridos.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de Presupuesto	Aplicativo Orfeo
17	Elaborar solicitud de concepto de viabilidad y soportes de la modificación presupuestal	Se elaboran los documentos para solicitar el concepto de viabilidad de la modificación presupuestal ante la Secretaría Distrital de Planeación - Subsecretaría de Planeación de la Inversión: <ol style="list-style-type: none">1. Oficio de solicitud de concepto de viabilidad ante la Secretaría Distrital de Planeación.2. Justificación legal, técnica y económica de la modificación presupuestal.3. Evaluación de impacto por los cambios en las metas proyecto y metas PDD.4. Concepto interno de viabilidad expedido por Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifestando si el Concepto de Viabilidad del proyecto de inversión continúa vigente o se modifica.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de Presupuesto	N.A.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: PR-FIN-05
			VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO		FECHA: 25/06/2021
			Página 9 de 14

		5. Documento de formulación debidamente actualizado.			
18	Radicar solicitud de concepto de viabilidad a Secretaría Distrital de Planeación	Se crea a partir de borrador de radicado externo con plantilla, con los respectivos soportes.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Aplicativo Orfeo
19	Revisar, aprobar y firmar solicitud y soportes	Se procede con la revisión, firma de vo.bo. y trámite de firma del Secretario de Despacho.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
20	Tramitar envío a la Secretaría Distrital de Planeación SDP	Se radica de manera virtual en el aplicativo de radicación de la SDP o en físico.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Correo electrónico
21	Evaluar solicitud y emitir concepto	Se revisa, por parte de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la SDP, la documentación que conforma la solicitud de la SCR D con el fin de verificar la consistencia, precisión y pertinencia, para emitir concepto de viabilidad.	Secretaría Distrital de Planeación	Profesional de la SDP	N.A.
22	Recibir y revisar concepto	Verificar que el concepto de viabilidad corresponda a la solicitud y se hubiese afectado como se estableció por la SCR D, y continuar trámite ante SHD.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	N.A.
23	Elaborar solicitud de concepto de viabilidad para la SDH	<p>Se elaboran los documentos para solicitar el concepto de viabilidad de la modificación presupuestal ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.</p> <p>Para el caso de modificación de traslado entre proyectos de inversión se realiza la solicitud a través del aplicativo BOGDATA de la SHD, verificando que se afecten los rubros correctos en la cuantía precisa, conforme con la solicitud, y se adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación técnica y económica. 2. Concepto de viabilidad favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Proyecto de Resolución. <p>De igual manera se radica la solicitud a través de correo institucional a radicacion_virtual@shd.gov.co. Anexando adicional formato de la solicitud gestionada en el aplicativo BogData.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Aplicativo BogData, Orfeo y correo institucional



		<p>Cuando se trate de una solicitud de adición presupuestal por convenio o contratos entre entidades distritales, se realizar solicitud por oficio y se anexa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Justificación técnica y económica.2. Concepto de viabilidad favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación.3. Resolución debidamente firmada y numerada.4. Contrato o convenio suscrito con cada FDL.5. Actas de inicio de los contrato o convenios suscritos con el FDL.6. Los CDP y CRP expedidos por los FDL. <p>En casos de reducción presupuestal se requiere adicional a la justificación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad presupuesta que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción, indicando claramente la fuente de financiación y los objetos de gasto. <p>Para el pago de pasivos exigibles, se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficio de solicitud.- Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, donde aparezca el compromiso a gestionarse.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto o del Ordenador de Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso.- Resolución con la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.- Formato 9 "Cambio de fondo presupuesto Vigencia"			
24	Tramitar aprobación del traslado por el Secretario de Despacho	Se envía por el workflow del aplicativo BogData al Secretario de Despacho para aprobación, donde se descarga y firma digitalmente la solicitud, direccionándose a la Secretaría Distrital de Hacienda.	Despacho	Asesor de Despacho	Aplicativo BogData
25	Radicar solicitud de concepto de viabilidad a ante la SHD	Se radica utilizando plantilla para radiados externos	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Aplicativo Orfeo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: PR-FIN-05
			VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO		FECHA: 25/06/2021
			Página 11 de 14

26	Revisar y firmar solicitud y soportes	Firma la solicitud utilizando la clave de firma generada para el aplicativo Orfeo	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
27	Tramitar envío a la SHD	Se envía en físico, o por correo electrónico radicacion_virtual@shd.gov.co , a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, la solicitud y soportes dependiendo el tipo de modificación.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Correo institucional
28	Evaluar solicitud y emitir concepto	Se revisa, por parte de la Subdirección de Desarrollo Social de la SDH, la documentación que conforma la solicitud de la SCR D con el fin de verificar la consistencia, precisión y pertinencia, para emitir concepto de viabilidad.	Secretaría Distrital de Hacienda	Profesional de la SDH	N.A.
29	Recibir y revisar concepto	Verificar que el concepto de viabilidad corresponda a la solicitud y se hubiese afectado como se estableció por la SCR D, y continuar trámite ante SHD para remitir resolución para las modificaciones presupuestales entre proyectos de inversión.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	N.A.
30	Tramitar acto administrativo (Resolución) de modificación presupuestal	Una vez se cuente con los conceptos favorables de la SDP Y SDH se incluyen en el acto administrativo (Resolución) por el cual se modifica el presupuesto de la entidad, y posterior envió para revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Jurídica	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Aplicativo Orfeo
31	Gestionar firma del Secretario de Despacho.	Aprobado por la oficina Asesora de Jurídica se realiza la gestión para la firma por parte del Secretario de Despacho y posterior numeración.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
32	Remitir resolución de modificación presupuestal a Secretarías de Hacienda y Planeación.	Se remite en físico, o por correo electrónico radicacion_virtual@shd.gov.co , a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD. Y correo al Subsecretario de Planeación de la Inversión de la SDP	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Correo Institucional
33	Validar e incorporar resolución de ajuste presupuestal en aplicativo BogData.	La SDH incorpora resolución en el aplicativo BogData para validar cifras y rubros de la modificación, quedando incorporado los recursos conforme a solicitud por la SCR D.	Secretaría de Hacienda del Distrito	SHD	Aplicativo BogData
34	Informar resolución y aprobación de modificación al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Se envía por correo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la resolución de modificación y la programación de la modificación aprobada por proyecto de inversión, componente, fondos posición presupuestaria y valor con el fin de realizar la actualización en el aplicativo interno PREDIS de la entidad. Y de igual manera se publique en la página web.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Correo Institucional

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: PR-FIN-05
			VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO		FECHA: 25/06/2021
			Página 12 de 14

35	Actualizar Plan Anual de Adquisiciones	Se realiza la actualización conforme con la modificación aprobada en el aplicativo del PAA, generándose actualización del plan de acción presupuestal.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado del Equipo de presupuesto	Aplicativo PAA
36	Actualizar Plan de Acción de los proyectos afectados	Se realiza la actualización del Plan de Acción ajustando componentes, actividades, conceptos de gasto, según se requiera.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de Plan de Acción	N.A.
37	Actualizar aplicativo PAA, plan de acción y SEGPLAN	Se realiza actualización en el aplicativo de SEGPLAN por parte del profesional del equipo de proyectos de inversión, coordinando los cambios con los responsables de los proyectos de inversión afectados.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de proyectos de inversión	Aplicativo SEGPLAN

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
1	Debe asegurarse que con la modificación de recursos no se afecten las metas de proyecto que aporte al cumplimiento del Plan de Desarrollo. Si es de funcionamiento, que no genere la desatención de servicios de apoyo de la entidad.	Subsecretario, Director, Subdirector o Jefe de Oficina ordenador del gasto.	Preventivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	Sustentación y justificación del traslado.
15	Revisar que la justificación de la modificación es coherente con el movimiento a realizar. Verificar que el objeto del gasto al que se va a destinar los recursos en el proyecto al que ingresan, es coherente con la fuente de recursos afectada. Verificar que no se afecte el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.	Profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	N/A
37	Verificar que se realicen oportunamente los ajustes al documento de formulación del proyecto, así como al mismo en SEGPLAN y que se ajuste el Plan de Acción del proyecto, esto en total coherencia con la justificación y las modificaciones financieras efectuadas.	Profesional del Equipo de Presupuesto y proyectos de inversión de la OAP	Correctivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	Versión actualizada del proyecto y de la ficha EBI

10. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Modificación presupuestal de gastos de funcionamiento o de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, debidamente aprobado.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-FIN-05
		VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO	FECHA: 25/06/2021
		Página 13 de 14

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PR-FIN-01	X	X	BogData
Plan de Acción	FR-01-PR-DES-06	N.A.	X	N.A.
Elaboración y modificación del Plan de acción de la SCRD	PR-DES-06	X	X	X
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	X	X	Orfeo
Formulación de proyectos de inversión	FR-01-PR-DES-01	X	X	N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial Sistema Integrado de Gestión
1	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25 de Noviembre de 2008
2	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 13 de Agosto de 2010
3	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado /Fecha: 29/07/13 ORFEO 20137200120903
4	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado /Fecha: 13/05/15 ORFEO 20157200108783
5	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado /Fecha: 03/10/17 ORFEO 20177200148673
6	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado /Fecha: 27/10/17 ORFEO 20177200114103
7	Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado /Fecha: 23/04/21 ORFEO 20217200114203

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISÓ <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBÓ <i>Responsable de Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
--	--	--

FR-05-PR-MEJ-01 V3

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: PR-FIN-05
		VERSIÓN: 07
	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO	FECHA: 25/06/2021
		Página 14 de 14

Nombre: Jesús David Quintero Rodríguez	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez Catalina Hernández Vera - Luis Giovanni Navarro R.	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez Sonia Córdoba Alvarado
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de T.G. Financiera Profesionales Especializados OAP	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica

Documento 20211700163663 firmado electrónicamente por:

Sonia Cordoba Alvarado, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 25-06-2021 18:25:59

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-06-2021 08:34:53

Luis Giovanni Navarro Rojas, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 25-06-2021 18:17:56

Didier Ricardo Orduz Martínez, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha firma: 25-06-2021 10:09:40

Jesús David Quintero Rodríguez, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha firma: 25-06-2021 10:06:14



102bada947091dfcd90be3163f5a57622f6d92ad2f19a58fd08cce7065382424