

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 1 de 19	

1. OBJETIVO:

Gestionar la consecución de recursos del crédito contemplados en la Estrategia de Financiamiento de la Administración Central mediante la emisión de títulos de deuda pública interna.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de la necesidad de emisión de títulos de deuda pública interna y termina con el registro de la operación del endeudamiento distrital.

3. GLOSARIO:

3.1. ABREVIATURAS Y SIGLAS.

- BVC: Bolsa de valores de Colombia.
- CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- DDCP: Dirección Distrital de Crédito Público.
- DDP: Dirección Distrital de Presupuesto.
- DDT: Dirección Distrital de Tesorería.
- DECEVAL: Depósito Centralizado de Valores de Colombia
- MEC: Mercado Electrónico Colombiano
- MFMP: Marco Fiscal de Mediano Plazo
- MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- PEC: Programa de Emisión y Colocación de Bogotá D.C.
- OACR: Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
- RNVE: Registro Nacional de Valores y Emisores
- SBMO: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
- SFC: Superintendencia Financiera de Colombia.
- SFOE: Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades

3.2. AGENTE COLOCADOR (UNDERWRITER).

Son agentes del mercado contratados por la Administración Distrital, quienes llevan a cabo la labor de comercialización y colocación de los bonos que emita el Distrito Capital.

3.3. BOLSA DE VALORES DE COLOMBIA.

Entidad de carácter público, creada el 3 de julio de 2001 como producto de la integración de las Bolsas de Bogotá, Medellín y Occidente, con el fin de administrar los mercados accionario, cambiario, de derivados y de renta fija. Tiene como misión contribuir al crecimiento y desarrollo del mercado de capitales a través de la canalización del ahorro hacia la inversión productiva mediante la administración de mercados eficientes, transparentes, equitativos, competitivos, seguros y supervisados, en beneficio de emisores, inversionistas e intermediarios, y generar valor para sus accionistas mediante un adecuado equilibrio entre los objetivos de rentabilidad y el desarrollo de los objetivos de mediano y largo plazo (fuente: BVC).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA</p>	<p>CÓDIGO 103-P-03</p>	<p>VERSIÓN 7</p>
	<p>PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021</p>	

3. GLOSARIO:

3.4. BONOS.

Activo de renta fija, emitido a largo plazo por una empresa, gobierno u organismo público, con un determinado tipo de interés y unas fechas previstas de pago de los intereses y reembolso del principal (Fuente: MHCP).

3.5. CALIFICACIÓN DE RIESGOS.

Opinión independiente, objetiva y técnicamente fundamentada acerca de la solvencia y seguridad de un determinado instrumento financiero emitido por alguna empresa u otra entidad. En los casos de los instrumentos representativos de deuda, la calificación de riesgos se refiere a la probabilidad de que la empresa emisora pueda cancelarlos oportunamente en las mismas condiciones pactadas (plazos, tasa de interés, resguardos, etc.).

3.6. COLOCACIÓN.

Es la oferta de nuevos títulos por parte de una entidad para captar recursos, dirigida a determinadas personas o al público inversionista en general.

3.7. CONFIS.

El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de Presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

Según las funciones estipuladas en el Artículo 10, literal g. del Decreto 714 de 1996, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal autoriza las operaciones de crédito de las Entidades de la Administración Distrital dentro del marco del cupo de endeudamiento aprobado por el Concejo Distrital.

3.8. DEPÓSITO CENTRALIZADO DE VALORES- CUSTODIO.

Los depósitos centralizados de valores son entidades especializadas que reciben títulos valores para administrarlos mediante un sistema computarizado de alta seguridad. Su objetivo es eliminar el riesgo que para los tenedores representa el manejo de títulos físicos, agilizando las transacciones en el mercado secundario y facilitando el cobro de rendimientos de capital e intereses.

3.9. DEPÓSITO CENTRALIZADO DE COLOMBIA - DECEVAL.

Es una entidad que recibe en depósito valores inscritos en el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE) que, mediante un sistema computarizado de alta tecnología y seguridad, administra los depósitos mitigando el riesgo de su manejo físico en transferencias, registros, ejercicio de derechos patrimoniales etc. En el Depósito se inmovilizan los títulos en bóvedas de alta seguridad permitiendo su circulación desmaterializada a través de registros electrónicos.

3.10. EMISIÓN.

Conjunto de títulos o valores, que se crean para ponerlos en circulación (fuente: BVC).

3.11. ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO.

Documento técnico que contempla los mecanismos y fuentes de financiación aplicables para cada año fiscal.

3.12. MERCADO ELECTRÓNICO COLOMBIANO - MEC

Es un sistema centralizado de operaciones a través del cual las entidades afiliadas pueden efectuar, mediante estaciones de trabajo remotas, las siguientes operaciones en la medida en que se encuentren debidamente habilitadas y reglamentadas por el Administrador: a. Celebrar entre los Afiliados al Sistema las operaciones, contratos y transacciones propias a su régimen legal sobre valores de renta fija inscritos en el RNVE y en la Bolsa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 3 de 19	

3. GLOSARIO:

de Valores de Colombia. b. Registrar las operaciones celebradas entre los Afiliados o entre éstos y otras personas no afiliadas al Sistema sobre valores de renta fija inscritos en el RNVE. Este sistema reúne un conjunto inmejorable de herramientas que le permiten negociar títulos de Renta Fija inscritos en la Bolsa de Valores de Colombia (fuente: BVC).

3.13. OFERTA PÚBLICA.

Se considera como oferta pública de valores, aquella que se dirija a personas no determinadas o a cien o más personas determinadas, con el fin de suscribir, enajenar o adquirir documentos emitidos en serie o en masa, que otorguen a sus titulares derechos de crédito, de participación y de tradición o representativos de mercancías (fuente: Decreto 2555 de 2010).

3.14. OPERACIONES CONEXAS

Son todos aquellos actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública. Según la normatividad vigente, son conexas a las operaciones de crédito público, entre otros:

- Los contratos necesarios para el otorgamiento de garantías o contragarantías a operaciones de crédito público.
- Los contratos de edición, colocación, incluida la colocación garantizada, fideicomiso, encargo fiduciario, garantía y administración de títulos de deuda pública en el mercado de valores
- Los contratos para la calificación de la inversión o de valores, requeridos para la emisión y colocación de tales títulos en los mercados de capitales.
- Los contratos de intermediación necesarios para llevar a cabo operaciones de crédito público
- Los contratos de asistencia o asesoría necesarios para la negociación, contratación, o representación de la entidad estatal en el exterior que deban realizarse por personas o entidades expertas en estas materias.

Las operaciones conexas se contratan en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos, por cuanto la autorización está dada implícitamente en la operación a la que es conexas.

3.15. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO.

Son los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales (artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1068 de 2015).

3.16. PROGRAMA DE EMISIÓN Y COLOCACIÓN (PEC).

Es el plan mediante el cual una misma entidad estructura con cargo a un cupo global la realización de varias emisiones, de uno o más valores, mediante oferta pública, durante un término establecido.

3.17. ROAD SHOW.

Presentación diseñada con el fin que los emisores muestren su situación económico-financiera actual, así como las perspectivas para el futuro a inversionistas institucionales y dealers regionales en los principales centros financieros internacionales (Fuente: MHCP).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA</p>	<p>CÓDIGO 103-P-03</p>	<p>VERSIÓN 7</p>
	<p>PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021</p>	
		<p>Página 4 de 19</p>	

3. GLOSARIO:

3.18. SOCIEDAD CALIFICADORA DE RIESGOS.

Sociedad cuyo objeto social exclusivo es la calificación de valores o riesgos relacionados con la actividad financiera, aseguradora, bursátil y cualquier otra relativa al manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público. Las calificaciones se realizarán mediante estudios, análisis y evaluaciones que concluyan con una opinión o dictamen profesional sobre la calidad crediticia de una emisión de títulos valores o de su emisor, el cual deberá ser técnico, especializado, independiente, de conocimiento público.

3.19. SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA.

Indicador de endeudamiento establecido por la Ley 358 de 1997, en el cual la relación entre el saldo de la deuda y los ingresos corrientes no debe superar el 80% (artículo 6 de la Ley 358 de 1997). El cumplimiento de este indicador es determinante para la celebración de operaciones de crédito público.

3.20. SUBASTA HOLANDESA.

Subasta que establece una única tasa de corte, a la cual se adjudican total o parcialmente todas las demandas con tasa menor o igual a ésta. Todos los participantes cuya demanda haya sido aprobada pagan el mismo precio de suscripción, obteniendo así el rendimiento correspondiente a la tasa de corte.

3.21. TASA DE CORTE.

Es aquella tasa a la cual el Distrito Capital adjudica la subasta y será determinada por éste, sin que se sobrepase la tasa máxima de rentabilidad autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3.22. TASA MÁXIMA DE RENTABILIDAD.

Es la tasa que autoriza el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es la tasa máxima a la cual se adjudican las demandas dentro del proceso de colocación de los bonos.

3.23. TRAMO.

Es una emisión de bonos bajo el PEC con características financieras definidas.

4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en el Sistema de Control Interno:

NORMOGRAMA

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

5.1 Para el desarrollo del procedimiento se deben tener en cuenta los principios de oportunidad, transparencia, responsabilidad, sostenibilidad y eficiencia.

5.2 Para la contratación de nuevas operaciones de crédito público, es necesario tener vigente una calificación de riesgos según lo estipulado en la Ley 819 de 2003 o normas que la modifiquen. Adicionalmente, según lo establecido por la normatividad del mercado de valores, para nuevas emisiones, será requisito la presentación de una evaluación elaborada por una calificador de riesgos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 5 de 19	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.3 La descripción de actividades y su secuencia no siempre requieren que se realicen en forma consecutiva, debido a circunstancias específicas de la operación de crédito y en algunos casos no será necesario realizarlas. De la misma manera, se podrán ejecutar de forma simultánea algunas de ellas.
- 5.4 Para cualquier operación de crédito público, se debe hacer un análisis de los escenarios de deuda donde se contemple el perfil de la deuda y el comportamiento de los indicadores de endeudamiento para proyecciones del servicio de la deuda.
- 5.5 Toda emisión de bonos debe estar inscrita en el RNVE, el pago de la inscripción se realiza a la SFC y a la BVC, además, anualmente se debe pagar la cuota de mantenimiento de la inscripción.
- 5.6 Para la celebración de contratos se debe seguir lo establecido en el Manual de Contratación de la SDH, en lo que aplique. El perfeccionamiento de estos contratos se realizará una vez se cuente con las aprobaciones necesarias.
- 5.7 Cuando se requiera archivar los documentos generados en la operación, se aplicará lo establecido en los documentos asociados al proceso *Gestión Documental*.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA

PROCESO AL QUE PERTENECE:
**CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE
CRÉDITO PÚBLICO**

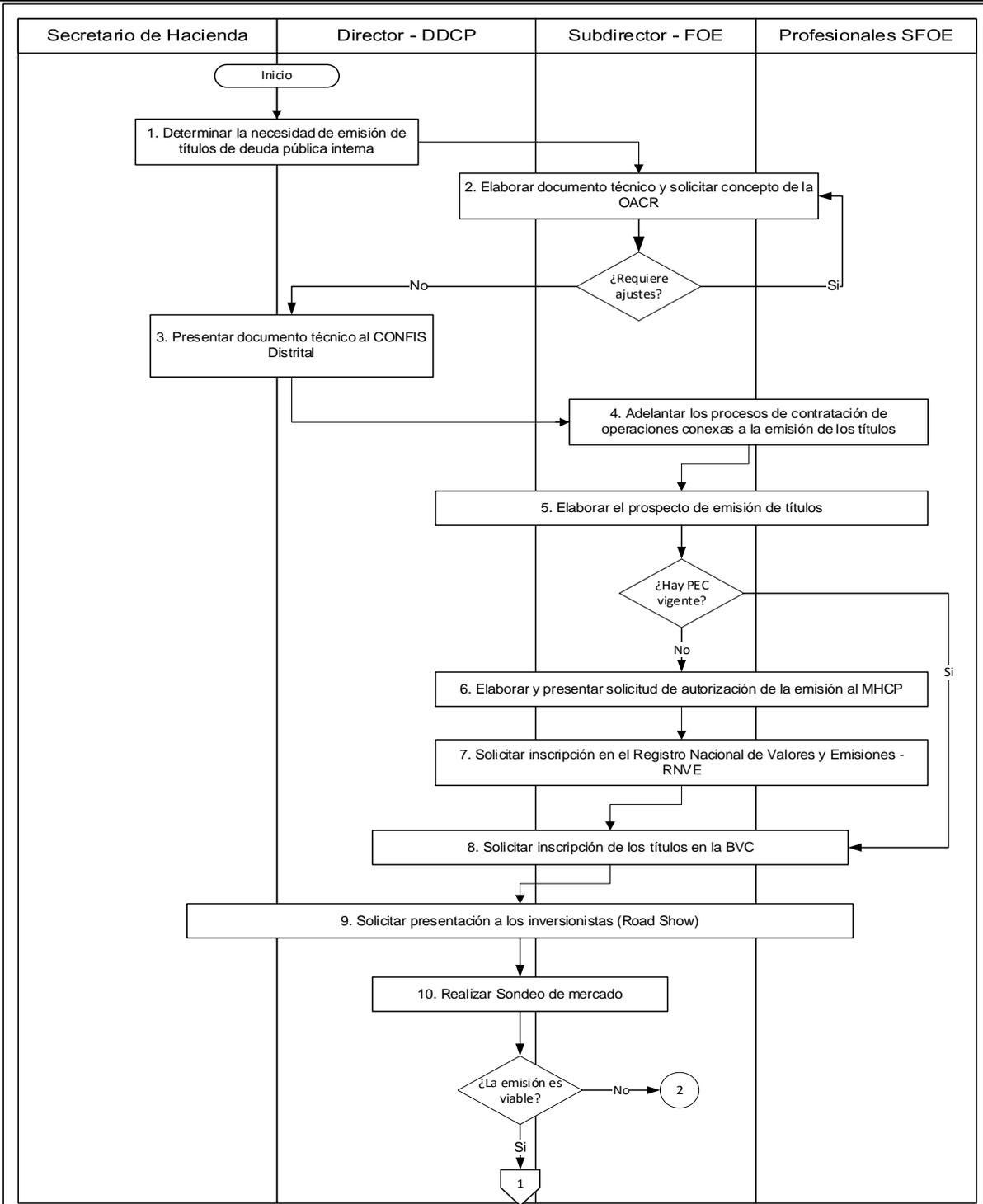
CÓDIGO
103-P-03

VERSIÓN
7

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

Página 6 de 19

6. DIAGRAMA DE FLUJO:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA

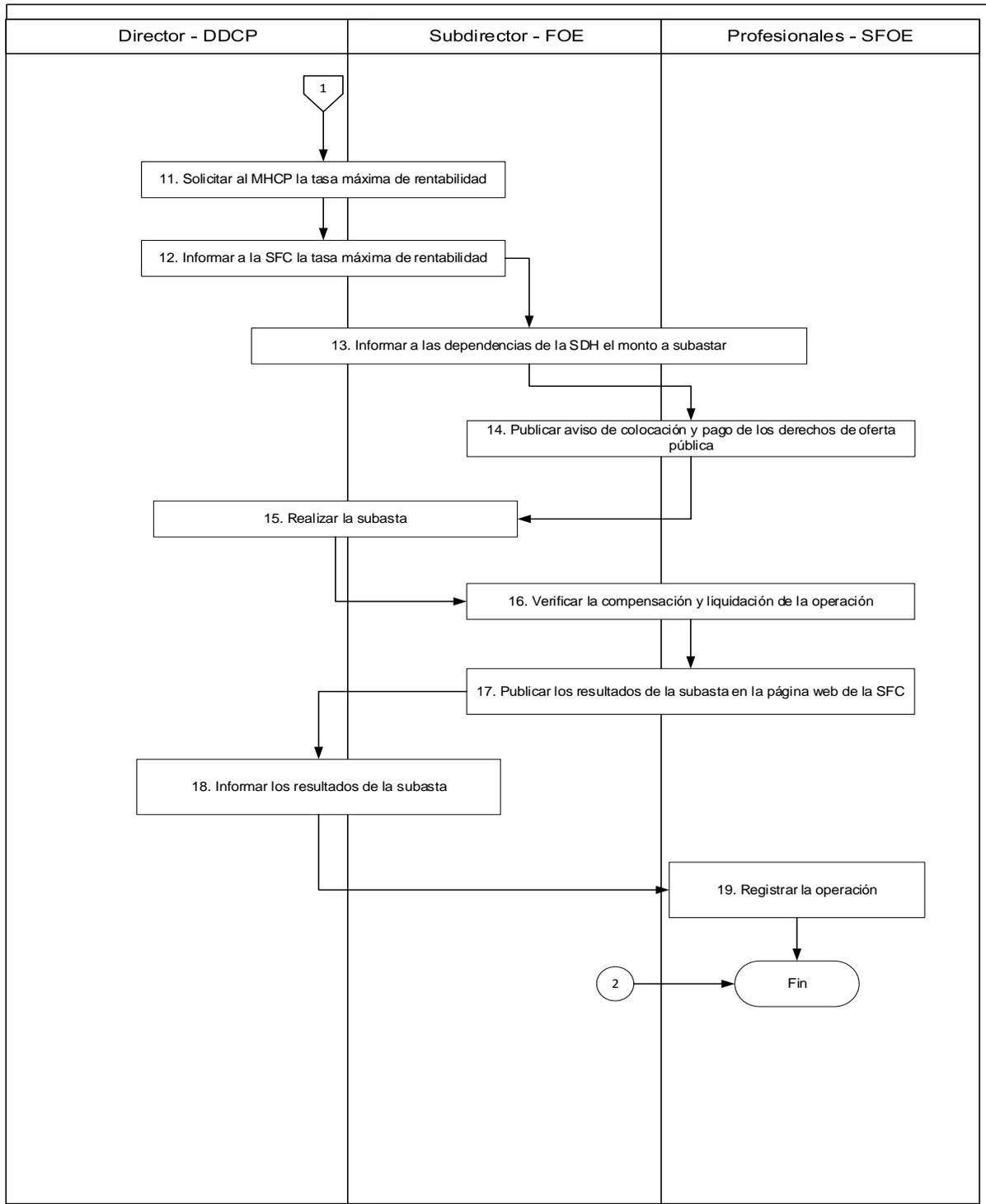
PROCESO AL QUE PERTENECE:
**CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE
CRÉDITO PÚBLICO**

CÓDIGO
103-P-03

VERSIÓN
7

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

Página 7 de 19



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 8 de 19

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Determinar necesidad de emisión de títulos de deuda pública interna	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público	<p>El Director Distrital de Crédito Público, una vez ha revisado la Estrategia de Financiamiento, en conjunto con el Secretario de Hacienda, la DDT y la DDP, procederán a determinar el monto a financiar a través de emisiones de bonos de deuda pública interna, identificando si es una nueva emisión de títulos o se realiza con cargo al cupo del PEC vigente.</p> <p>Si la emisión es a través de un PEC, verificar que el monto de la emisión sea inferior al saldo del cupo global disponible del mismo. En caso contrario, se debe solicitar la estructuración, modificación y/o ampliación del PEC conforme al instructivo <i>Solicitud de ampliación y/o modificación del cupo de emisiones a través del PEC, 103-I-01</i>.</p>	N.A.
2	Elaborar documento técnico y solicitar concepto de la OACR	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la SFOE	<p>Definido el monto de la emisión, el Director Distrital de Crédito Público y el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades realizan un sondeo a agentes del mercado de valores, con el fin de estimar las condiciones financieras que podrían enmarcar la emisión (monto, tasa, plazo y tipo de tasa). Tras este sondeo, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales del área elaboran el documento técnico para sustentar la emisión. En este documento se especifican las características estimadas de la emisión entre las cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo. • Tasa. • Monto. • Tipo de Tasa. • Periodicidad de pago de intereses y destino de los recursos. • Sostenibilidad de la deuda con el nuevo endeudamiento. • Impacto sobre el perfil de la deuda. <p>El documento es revisado por el Director Distrital de Crédito Público, y en caso de que no tenga observaciones, el Subdirector de Financiamiento</p>	Documento Técnico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 9 de 19	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>con Otras Entidades coordina con los profesionales del área la elaboración de una presentación para que el Director exponga la operación a realizar ante el Comité de Política Riesgo para su consideración y concepto.</p> <p>En el evento que el Comité de Política Riesgo solicite cambios, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales los ajustes solicitados.</p>	
3	Presentar documento técnico al CONFIS Distrital	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público	<p>El Director Distrital de Crédito Público, presenta el documento técnico al Secretario Distrital de Hacienda quien lo revisa, lo aprueba y lo envía a la Secretaría Distrital de Planeación, como secretaría técnica del CONFIS.</p> <p>El Secretario Distrital de Hacienda y/o el Director Distrital de Crédito Público realizan la presentación de la operación al CONFIS Distrital, para su aprobación.</p>	Presentación Acta de CONFIS
4	Adelantar los procesos de contratación de operaciones conexas a la emisión de los títulos	Subdirector FOE Profesionales de la SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades elabora junto con los profesionales los estudios y documentos para la contratación de los servicios conexos de la emisión, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agencia calificadora de riesgos. • Agente estructurador (si es necesario). • Agente colocador (Underwriter). • Representante legal de tenedores de bonos. • Bolsa de Valores de Colombia (cuando se requiera inscribir el título o renovar la inscripción en la Bolsa). • Depósito Centralizado de Valores – DECEVAL. • Impresión y publicación del prospecto. • Otras actividades contenidas en este procedimiento que pueden realizarse a través de los contratistas. <p>El perfeccionamiento de estos contratos se realizará de conformidad con lo establecido en el <i>Manual de Contratación de la SDH</i>, en lo que</p>	Documentos precontractuales Contratos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 10 de 19	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>aplique, una vez se cuente con las aprobaciones necesarias para la emisión.</p>	
5	Elaborar el prospecto de emisión de títulos	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales designados, la elaboración del prospecto preliminar de emisión y colocación de títulos de acuerdo con las normas vigentes. El documento deberá contar con la aprobación del Director Distrital de Crédito Público.</p> <p>Durante la elaboración de este prospecto se mantendrá comunicación constante con la SFC para la correcta elaboración del mismo.</p> <p>Cuando se trate de un Programa de Emisión y Colocación, se debe tener en cuenta que el prospecto se elabora cuando se vaya a dar inicio al programa y posteriormente puede presentar adiciones y/o modificaciones si son necesarias, previa la aprobación del MHCP y SFC.</p> <p>Cuando la emisión se realice con cargo al saldo de un PEC vigente, se continúa en la Actividad 8, dado que éste cuenta con la autorización del MHCP y que está inscrito en el RNVE administrado por la SFC.</p> <p>La información financiera del Prospecto de Emisión y Colocación se actualiza de acuerdo con la periodicidad requerida.</p> <p>La elaboración del prospecto para la emisión de títulos puede ser contratada con un proveedor externo del servicio.</p>	Prospecto de emisión de títulos
6	Elaborar y presentar solicitud de autorización de la emisión al MHCP	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales designados, elaboran la solicitud de aprobación de la emisión, la cual será firmada por el Director Distrital de Crédito Público y se remite al MHCP, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización para efectuar la emisión, indicando el monto a emitir y la destinación del mismo. 	Oficios, memorandos o resoluciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 11 de 19

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> • Concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. • Aprobación del CONFIS Distrital. • Acuerdo del Concejo Distrital en el que se autoriza el cupo de endeudamiento. • Prospecto de Emisión y Colocación. • Minutas de los contratos de administración de la emisión, colocación y representante legal de tenedores de bonos. • Calificación de riesgos de la emisión. • Propuesta del sistema de colocación de los títulos. • Relación de los costos de la emisión: comisión de colocación, comisión de administración, impresión de prospectos, publicación aviso de oferta pública, publicación aviso de constitución (si es un PEC), inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores. • Certificado de capacidad de pago. <p>La aprobación por parte del MHCP se otorga a través de una resolución. En caso de que la solicitud no sea aprobada, se realizarán los ajustes necesarios para su obtención.</p>	
7	Solicitar inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores - RNVE.	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la FOE	<p>Una vez se cuente con la resolución del MHCP autorizando la emisión de los títulos, el Director Distrital de Crédito Público remite el prospecto a la SFC, para su aprobación. En el evento que la SFC realice observaciones estas serán atendidas por la SFOE y se remitirá de nuevo.</p> <p>De manera informativa, se puede enviar el prospecto y el aviso de oferta para la verificación de la reglamentación de los sistemas administrados por la BVC, previo a la solicitud de la inscripción en esta entidad.</p> <p>Luego de la aprobación del prospecto por parte de la SFC, los profesionales designados preparan la información que se requiere¹ con el fin de realizar la inscripción en el RNVE y la oferta</p>	Oficios, memorandos y resoluciones

¹ Requisitos para la inscripción en el RNVE. Decreto 2555 de 2010. Artículo 5.2.1.1.3.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 12 de 19	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			pública ² ante esta misma entidad. La aprobación por parte de la SFC se otorga a través de una resolución.	
8	Solicitar inscripción de los títulos en la BVC	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la FOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades designará a los profesionales para que preparen la información que se requiere para solicitar la inscripción en la BVC, la cual será aprobada por el Director Distrital de Crédito Público. Para el efecto se deberán verificar los requisitos y documentos necesarios (abajo detallados, entre otros) en la página web de la BVC, como es la CIRCULAR ÚNICA y los demás documentos que la modifiquen y/o complementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de inscripción dirigida a la BVC, suscrita por el representante legal de la entidad. - Constancia de inscripción del valor en el RNVE, con fecha de expedición no superior a dos meses. - Copia autorizada del extracto pertinente del acta del órgano competente en la cual aparezca la autorización para emisión e inscripción en BVC. - Estados financieros de Bogotá D.C. correspondientes a los dos últimos períodos anuales y el último informe financiero trimestral. - Carta de compromiso y autorización a la Bolsa, en relación con las obligaciones que el emisor asume, conforme al formato establecido por la Bolsa. - Tratándose de la inscripción de una emisión desmaterializada, certificación expedida por el respectivo depósito de valores en la que conste que el macrotítulo se encuentra en bóveda. Adicionalmente, copia firmada del contrato con DECEVAL. - Un ejemplar impreso del Prospecto de Emisión y Colocación aprobado por la SFC y dos en medio magnético. En el prospecto deberá constar de manera expresa y visible que la 	Oficios, memorandos u otros

² Requisitos especiales para la inscripción tendiente a realizar oferta pública en el mercado primario. Decreto 2555 de 2010. Artículo 5.2.1.1.5.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 13 de 19	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>inscripción en la BVC no garantiza la bondad del título ni la solvencia del emisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la calificación obtenida por los valores objeto de la oferta que contenga las razones expuestas por la agencia calificadora de riesgos para su otorgamiento. <p>Igualmente, los emisores deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una página Web en la cual se encuentre a disposición del público la información del emisor en los términos establecidos en el artículo 1.2.2. de la Circular Única de la BVC. • Designar un funcionario de alto nivel del emisor o del administrador de la emisión que coordinará con la BVC las actividades comerciales y operativas que surjan de la misma. 	
9	Realizar la presentación a los inversionistas (Road Show)	Secretario de Hacienda Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la FOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales, la elaboración de una presentación de la estrategia para la consecución de los recursos a los inversionistas, antes de realizar la oferta de los títulos. Esta presentación la realiza el Secretario Distrital de Hacienda o el Director Distrital de Crédito Público, previa aprobación de la SFC.</p> <p>El objeto de la presentación es promocionar los títulos valores y dar a conocer las finanzas del Distrito Capital.</p>	Presentación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 14 de 19

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Realizar sondeo de mercado	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades solicita realizar un sondeo con el fin de conocer la percepción del mercado para realizar la subasta.</p> <p>El sondeo de mercado se realizará a través de los Agentes Colocadores (Underwriters) quienes tienen la obligación contractual de realizar la tarea de comercialización y colocación de los títulos. Para el efecto, los Agentes Colocadores (Underwriters) enviarán una comunicación en la que realizan un análisis del mercado de capitales interno, comportamiento de las principales variables macroeconómicas como: tipo de tasa de interés, liquidez, inflación, entre otras, comportamiento de los títulos de la Nación (TES), una propuesta de la tasa máxima de los bonos que se subastarán y el monto a subastar por el Distrito Capital.</p> <p>La información recibida es analizada por el Director y el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, para determinar si es viable continuar con el proceso. En caso de que no sea oportuno realizar la operación se aplaza hasta que las condiciones sean favorables, o se desista de la emisión.</p>	Documentos de resultados del sondeo
11	Solicitar al MHCP la tasa máxima de rentabilidad	Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la FOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales designados, consolidan las lecturas de mercado recibidas de los Agentes Colocadores (Underwriters), así como la propuesta de tasa máxima de rentabilidad y el monto a subastar. Estos elementos se plasman en un oficio dirigido al MHCP, donde se solicita la tasa máxima de rentabilidad a la cual se pueden colocar los títulos. El oficio debe ser firmado por el Director Distrital de Crédito Público.</p>	Comunicado para el MHCP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 15 de 19	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
12	Informar a la SFC la tasa máxima de rentabilidad	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE	El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades elabora un comunicado dirigido a la SFC, informando la tasa máxima de rentabilidad autorizada por el MHCP. La tasa máxima aprobada por el MHCP debe ser radicada en la SFC en sobre cerrado. El comunicado debe ser firmado por el Director Distrital de Crédito Público.	Oficio radicado
13	Informar a las dependencias de la SDH el monto a subastar	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales de la SFOE	<p>El Director Distrital de Crédito Público y/o el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, informan a la DDT, OACR y a la SBMO los siguientes datos de la subasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de la colocación. Monto a subastar (incluyendo si hay la posibilidad de adjudicar un 50% adicional al monto subastado). <p>De esta forma la DDT puede realizar los respectivos preparativos para recibir los recursos que se obtengan en la subasta e informa a la DDCP las instrucciones para el ingreso de los recursos. Estas instrucciones para el giro a su vez se deben enviar a los Agentes Colocadores (Underwriters).</p>	Comunicación enviada a las áreas
14	Publicar el aviso de colocación y pago de los derechos de oferta pública	Subdirector de FOE Profesionales de la SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, coordina con los profesionales la elaboración del aviso de colocación de los títulos que se debe publicar el día hábil anterior a la realización de la subasta en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda, en un periódico de amplia circulación nacional, en el boletín diario de la BVC o en cualquier otro medio idóneo, de acuerdo a la normatividad vigente o al procedimiento de Comunicación Organizacional e Informativa.</p> <p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, gestiona el pago de los derechos de oferta pública a la SFC. Posteriormente, se enviará a esta entidad un certificado de la publicación del aviso de oferta pública y una impresión de la publicación en el medio de</p>	Aviso de colocación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 16 de 19

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			comunicación utilizado.	
15	Realizar la subasta.	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE	El Director Distrital de Crédito Público y el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades realizarán la subasta de acuerdo con la metodología establecida por la BVC. El procedimiento específico será establecido por la BVC mediante Circular Única y constará en el respectivo Instructivo Operativo que ésta expida.	Resultado de la subasta
16	Verificar la compensación y liquidación de la operación	Subdirector de FOE Profesionales de la SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales designados, verifican que los recursos hayan ingresado a la cuenta asignada por la DDT y que los tenedores hayan recibido los títulos, para que posteriormente el Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones legalice los mismos de acuerdo con la <i>Guía para el Registro de Desembolsos, 103-G-02</i>.</p> <p>El seguimiento a la compensación y liquidación de los títulos se realiza en coordinación con la DDT, la BVC y el Administrador de la Emisión.</p> <p>Adicionalmente, se informan los resultados obtenidos a la OACR.</p>	Registro ingreso de recursos Formato 103-F.04 Comprobante de ingresos
17	Publicar los resultados de la subasta en la página web de la SFC	Subdirector de FOE Profesionales de la SFOE	El profesional designado reporta como información relevante para publicación en la página web de la SFC los resultados de la colocación, previa verificación del Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades.	Información publicada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 17 de 19	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
18	Informar los resultados de la subasta	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE	<p>El Director Distrital de Crédito Público y/o Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, informará al Secretario Distrital de Hacienda, al Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones, y demás áreas pertinentes; el resultado de la subasta incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto ofrecido. • Monto demandado. • Tasa de corte. • Monto adjudicado. <p>Los resultados de la subasta también se deben informar al MHCP, DECEVAL, los Agentes Colocadores (<i>Underwriters</i>) y Representante Legal de Tenedores. El informe a DECEVAL se realizará de conformidad a los requerimientos establecidos por la entidad.</p>	<p>Comunicación enviada a las áreas</p> <p>Oficios para otras entidades</p>
19	Registrar la operación	Profesionales de la SFOE	<p>Los profesionales designados registran la operación de emisión de bonos internos ante el MHCP, la Contraloría General de la República y la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la aplicación de la <i>Guía para el Registro de Operaciones de Crédito, 103-G-01</i>.</p>	Certificado de registro

8. RELACION DE TIEMPOS

POR ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	TIEMPO	
	Norma	Institucional (Lineamientos internos)
Actividad 1-2		(20) Veinte días
Actividad 3	El CONFIS sesionará como mínimo una (1) vez al mes. (Artículo 11 del Decreto 714 de 1996).	
Actividad 4		Esta actividad es paralela al desarrollo de las actividades previas a la colocación
Actividad 5		(20) Veinte días
Actividad 6-8	(140) Ciento cuarenta días aproximadamente, teniendo en cuenta que el tiempo de	(140) Ciento cuarenta días aproximadamente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 18 de 19	

8. RELACION DE TIEMPOS

	los estudios depende de cada una de las entidades (MHCP, SFC y BVC)	
Actividad 9-18		(15) Quince días
Actividad 19	Según normatividad vigente diez (10) días hábiles.	Diez (10) días calendario.

9. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO (FORMATO, INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	NOMBRE
103-G-01	Guía para el registro de operaciones de crédito público
103-G-02	Guía para el registro de desembolsos
103-F.04	Formato Comprobante de ingreso
103-I-01	Solicitud de ampliación y/o modificación del cupo de emisiones a través del PEC

10. ANEXOS

ÍTEM	NOMBRE
N.A.	N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	23/12/2010	N.A.
2	04/12/2012	<ul style="list-style-type: none"> Se depuró el glosario de términos. La documentación legal y reglamentaria fue actualizada. Se modificó el nombre del formato del capítulo 5. Las condiciones generales fueron modificadas de acuerdo con la actualización del procedimiento. Los empleos asociados se ajustaron a los que participan en el procedimiento. El diagrama de flujo se modificó de acuerdo con las nuevas actividades y se delimitó el alcance de cada uno de los empleos asociados. Se revisaron y actualizaron las actividades, lo que hizo necesario la eliminación de algunas. Se incorporaron los riesgos en el capítulo correspondiente. Se determinó la relación de los tiempos asociados a las actividades.
3	11/06/2013	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó la cobertura del procedimiento en el capítulo de alcance Se ajustaron los capítulos 4 y 10 de acuerdo con la versión 6 del formato 01-F.04. Se dio de baja el instructivo 15-I-07. Se creó el instructivo 63-I-01 "Solicitud de ampliación y/o modificación del cupo de emisiones a través del PEC".
4	14/10/2014	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el objetivo, el alcance y el glosario de términos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA INTERNA	CÓDIGO 103-P-03	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 19 de 19	

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
		<ul style="list-style-type: none"> Las condiciones generales fueron modificadas de acuerdo con la actualización del procedimiento. Los empleos asociados se ajustaron según los participantes del procedimiento. Se modificó el diagrama de flujo y la descripción de las actividades. Se ajustó la relación de los tiempos, de acuerdo con la modificación de las actividades.
5	03/11/2015	<ul style="list-style-type: none"> Se presenta el Procedimiento 63-P-02 en nuevo formato con la Modernización Institucional.
6	11/02/2020	Se ajusta el formato por cambio del SGC ISO 9001 – 2015 y certificación de calidad
7	02/07/2021	<p>Se cambia el código y nombre del proceso al que pertenece y el código y versión del procedimiento de acuerdo con la nomenclatura del nuevo mapa de procesos de la entidad.</p> <p>Capítulo 5. Políticas de operación,</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elimina la política 5.1 Autorización del CONFIS Distrital. Se elimina la política 5.3 y se incluye como parte de la descripción de la actividad 1. Se elimina la política 5.6 y se incluye como parte de la descripción de la actividad 5. Se ajusta la redacción de la política 5.8. <p>Capítulo 6. Diagrama de flujo. Se ajusta eliminando los documentos.</p> <p>Capítulo 7 Actividades, se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividad 1. Se ajusta la descripción de la actividad incluyendo la información de la política 5.1. Actividades 4 y 5 y 6 se ajusta la descripción de las actividades. Actividad 3 y 11 se cambia el nombre de la actividad y se ajusta su descripción. Actividad 12, se cambia el nombre de la actividad. Actividad 14, se ajusta el nombre y la descripción de la actividad. Actividad 19, se ajusta descripción de la actividad. <p>Capítulo 9 Documentación asociada al procedimiento. Se cambia la codificación de los documentos asociados al procedimiento y se incluye el Formato Comprobante de Ingreso.</p>

12. APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)

ELABORO/ACTUALIZO (Nombre y Cargo)	REVISÓ (Nombre y Cargo)	APROBO (Nombre y Cargo)
Hermeneck Alarcón Ardila Profesional Especializado	Johanna Eunice Murcia Gutiérrez Subdirectora de Financiamiento con Otras Entidades	José Roberto Acosta Ramos Director Distrital de Crédito Público

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN								
OBJETIVO	Describa el propósito o la finalidad, el para qué se desarrolla o existe este procedimiento, con el fin de mantener o alcanzar la realización del producto o servicio.								
ALCANCE	Es la delimitación del ciclo integral del procedimiento identificando la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo de este.								
GLOSARIO DE TERMINOS	Relacione en orden alfabético los <u>términos y siglas utilizadas</u> en el procedimiento que puedan dar lugar a confusión o tengan una aplicación muy precisa.								
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el nomograma de la Entidad que se relaciona en el formato 01-F.12, y se puede acceder a través del hipervínculo que se encuentra en este capítulo. El responsable del proceso debe verificar que el normograma se encuentra actualizado antes de la publicación del procedimiento.								
POLITICAS DE OPERACIÓN	Condiciones definidas por los partícipes del proceso, que guían la operación y método de ejecución de las actividades del procedimiento.								
DIAGRAMA DE FLUJO	Para la diagramación utilizar las convenciones establecidas en el Procedimiento 01-P-01. No se deben describir las actividades que le corresponde ejecutar a una Entidad u organismo externo y sobre los cuales no tenga control e injerencia la Secretaría de Hacienda.								
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)</td> <td style="vertical-align: top;">Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres</td> <td style="vertical-align: top;">Descripción detallada de cada una de las actividades</td> <td style="vertical-align: top;">Identificación de los nombres y códigos de los formatos</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)	1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos
NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)						
1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos						
RELACIÓN DE TIEMPOS	<p>Tiempo por Actividad: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango en el que se ejecutan las mismas. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p> <p>Tiempo por producto: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango de lo que se demora sacar el producto final de cada procedimiento. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p>								
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	Se relaciona el código y nombre de los formatos, instructivos y protocolos propios del proceso, que apoyan el cumplimiento del objetivo del procedimiento.								
ANEXOS	Los anexos constituyen una sección adicional. Su finalidad es proporcionar información extra acerca del tema; es decir, aquel material que sirve como complemento al documento y el tema tratado como gráficos, fotografías, mapas, tablas, entre otros. Los anexos deben incluirse al final del documento								

CONTROL DE CAMBIOS	Descripción de los cambios realizados al documento en cada una de sus versiones.		
	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	<p>dd/mm/aaaa</p> <p>Fecha de vigencia del documento.</p> <p>Esta fecha es incorporada por la OAP una vez se publique en la intranet.</p> <p>Para re-aprobación la OAP incorpora la fecha de vigencia del documento</p>	<p>Referencie los cambios realizados a cada uno de los ítems del documento.</p> <p>Se debe conservar los resúmenes de los cambios que posea el documento de las versiones anteriores.</p> <p>Para re-aprobación se describe la justificación de la re-aprobación</p>	
APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1)	Se tiene en cuenta la matriz de responsabilidades establecida en el anexo técnico No.1 del procedimiento 01-P-01.		

NOTA: En el caso en que un capítulo no aplique, se debe registrar la sigla **N.A.** no dejar en blanco.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 1 de 12	

1. OBJETIVO:

Gestionar la consecución de recursos del crédito contemplados en la Estrategia de Financiamiento de la Administración Central mediante la realización de contratos de empréstito con la Banca Comercial Interna.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de la necesidad de contratar recursos con la banca comercial interna y termina con la confirmación de ingreso de los recursos por la Dirección Distrital de Tesorería.

3. GLOSARIO:

3.1 ABREVIATURAS Y SIGLAS.

- **CONFIS:** Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- **DDCP:** Dirección Distrital de Crédito Público.
- **DDP:** Dirección Distrital de Presupuesto.
- **DDT:** Dirección Distrital de Tesorería
- **MFMP:** Marco Fiscal de Mediano Plazo
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **SBMO:** Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
- **SFOE:** Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades.

3.2 BANCA COMERCIAL

Institución financiera de intermediación que capta fondos en forma de depósito y exigibilidades del público que poseen excedentes de liquidez, utilizándolos posteriormente para operaciones de colocación a personas naturales o jurídicas con déficit de liquidez, o para inversiones en cuenta propia.

3.3 CALIFICACIÓN DE RIESGOS.

Opinión independiente, objetiva y técnicamente fundamentada acerca de la solvencia y seguridad de un determinado instrumento financiero emitido por alguna empresa u otra entidad. En los casos de los instrumentos representativos de deuda, la calificación de riesgos se refiere a la probabilidad de que la empresa emisora pueda cancelarlos oportunamente en las mismas condiciones pactadas (plazos, tasa de interés, resguardos, etc.).

3.4 CONFIS.

El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de Presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

Según las funciones estipuladas en el Artículo 10, literal g. del Decreto 714 de 1996, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal autoriza las operaciones de crédito de las Entidades de la Administración Distrital dentro del marco del cupo de endeudamiento aprobado por el Concejo Distrital.

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 2 de 12	

3. GLOSARIO:

3.5. CRÉDITOS SINDICADOS.

Crédito otorgado a través de dos o más bancos a la vez, con plazo mayor a un año.

3.6. ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO.

Documento técnico que contempla los mecanismos y fuentes de financiación aplicables para cada año fiscal.

3.7. OPERACIONES CONEXAS

Son todos aquellos actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública. Según la normatividad vigente, son conexas a las operaciones de crédito público, entre otros:

- Los contratos necesarios para el otorgamiento de garantías o contragarantías a operaciones de crédito público.
- Los contratos de edición, colocación, incluida la colocación garantizada, fideicomiso, encargo fiduciario, garantía y administración de títulos de deuda pública en el mercado de valores
- Los contratos para la calificación de la inversión o de valores, requeridos para la emisión y colocación de tales títulos en los mercados de capitales.
- Los contratos de intermediación necesarios para llevar a cabo operaciones de crédito público.
- Los contratos de asistencia o asesoría necesarios para la negociación, contratación, o representación de la entidad estatal en el exterior que deban realizarse por personas o entidades expertas en estas materias.

Las operaciones conexas se contratan en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos, por cuanto la autorización está dada implícitamente en la operación a la que es conexas.

3.8. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

Son los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales (artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1068 de 2015).

3.9. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO INTERNAS

Son las que celebran las entidades públicas exclusivamente con residentes del territorio colombiano para ser pagaderas en moneda nacional.

3.10. PLAN DE ENDEUDAMIENTO.

Documento en el cual se plantea, a partir de la definición de proyectos a ejecutar y sus fuentes de financiación contempladas en el Plan de Desarrollo, las necesidades de recursos del crédito y las diferentes opciones a utilizar como fuentes para su consecución, en concordancia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

3.11. SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA

Indicador de endeudamiento establecido por la Ley 358 de 1997, en el cual la relación entre el saldo de la deuda y los ingresos corrientes no debe superar el 80% (artículo 6 de la Ley 358 de 1997). El cumplimiento de éste indicador es determinante para la celebración de operaciones de crédito público.

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 3 de 12	

4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en el Sistema de Control Interno:

NORMOGRAMA

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1 Para el desarrollo del procedimiento se deben tener en cuenta los principios de oportunidad, transparencia, responsabilidad, sostenibilidad y eficiencia.
- 5.2 Para la contratación de nuevas operaciones de crédito público, es necesario tener vigente una calificación de riesgos según lo estipulado en la Ley 819 de 2003 o normas que la modifiquen.
- 5.3 La descripción de actividades y su secuencia no siempre requieren que se realicen en forma consecutiva, debido a circunstancias específicas de la operación de crédito y en algunos casos no será necesario realizarlas. De la misma manera, se podrán ejecutar de forma simultánea algunas de ellas.
- 5.4 Para cualquier operación de crédito público, se debe hacer un análisis de los escenarios de deuda donde se contemple el perfil de la deuda y el comportamiento de los indicadores de endeudamiento para proyecciones del servicio de la deuda, de acuerdo con lo establecido en la *Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda*, 103-G-05 y la *Guía para el cálculo de los indicadores de endeudamiento*, 103-G-04, respectivamente.
- 5.5 Para la celebración de contratos se debe seguir lo establecido en el Manual de Contratación de la SDH, y el procedimiento *Asesoría Jurídica*, cuando aplique. El perfeccionamiento de estos contratos se realizará una vez se cuente con las aprobaciones necesarias.
- 5.6 Cuando se requiera archivar los documentos generados en la operación, se aplicará lo establecido en los documentos asociados al Proceso *Gestión Documental*.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:
**OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL
INTERNA**

CÓDIGO
103-P-04

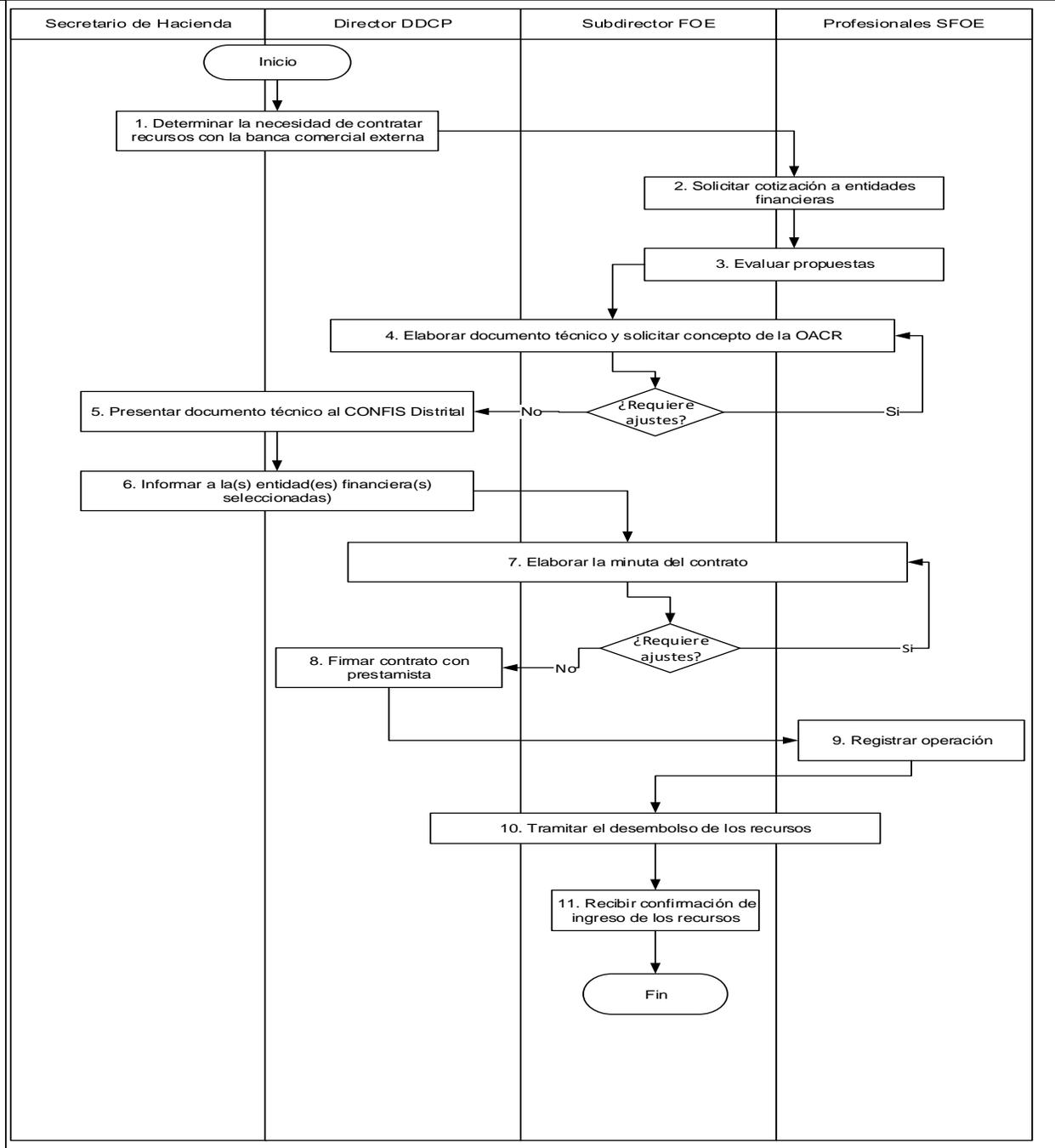
VERSIÓN
6

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

PROCESO AL QUE PERTENECE:
**CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO
PÚBLICO**

Página 4 de 12

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 5 de 12

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Determinar la necesidad de contratar recursos con la banca comercial interna	Secretario Distrital de Hacienda y Director Distrital de Crédito Público	El Director Distrital de Crédito Público, una vez ha revisado la Estrategia de Financiamiento, en conjunto con el Secretario de Hacienda, la DDT y la DDP, procederán a determinar el monto a financiar a través de operaciones con la Banca Comercial Interna.	N.A.
2	Solicitar cotización a entidades financieras	Subdirector de FOE Profesionales FOE	<p>Definido el monto de la operación, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, coordina con los profesionales la elaboración de la solicitud de cotización a las entidades financieras para la firma del Secretario Distrital de Hacienda o del Director Distrital de Crédito Público. En caso de ser necesario, se realizará una presentación de las finanzas distritales a las entidades del sector financiero interno, la cual será hecha por el Secretario o por el Director. Éstas deben incluir elementos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto solicitado. • Destino de los recursos. • Plazo. • Ejecuciones presupuestales. • Situación económica de la ciudad. • Situación de tesorería (caja y portafolio de inversiones). • Perfil de la deuda actual. • Sostenibilidad de la deuda con el nuevo endeudamiento. • Demás documentos que soporten la actividad (estados financieros de Bogotá D.C., estado de la deuda distrital, MFMP, calificaciones de riesgos, entre otros). 	Oficios enviados
3	Evaluar propuestas	Subdirector de FOE Profesionales FOE	<p>El Subdirector y los profesionales evalúan las propuestas recibidas de las entidades financieras. Las propuestas pueden venir de manera individual y/o conjunta (si son créditos sindicados). Para la evaluación y el análisis se deben tener en cuenta aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto ofrecido por el banco. 	Documentos de resultados de la evaluación

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 6 de 12

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> Tasa de interés y condiciones. Plazo (incluyendo periodo de gracia). Amortizaciones. Garantías (si las solicitan). Otras condiciones. <p>El resultado de la evaluación será incorporado al documento técnico de la operación.</p>	
4	Elaborar documento técnico y solicitar concepto de la OACR	Director Distrital de Crédito Público, Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>Definidas las características preliminares de la operación, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales del área elaboran el documento técnico para sustentar la operación, donde se especifican dichas características, así como el impacto sobre el perfil de la deuda y sobre los indicadores de endeudamiento.</p> <p>El documento es revisado por el Director Distrital de Crédito Público, y en caso de que no tenga observaciones, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales del área la elaboración de una presentación para que el Director exponga la operación a realizar ante el Comité de Política Riesgo para su consideración y concepto.</p> <p>En el evento que el Comité de Política de Riesgo solicite cambios, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales los ajustes solicitados.</p>	Documento técnico
5	Presentar documento técnico al CONFIS Distrital.	Secretario de Hacienda y Director Distrital de Crédito Público	<p>El Director Distrital de Crédito Público, presenta el documento técnico al Secretario Distrital de Hacienda quien lo revisa, lo aprueba y lo envía a la Secretaría Distrital de Planeación, como secretaría técnica del CONFIS.</p> <p>El Secretario Distrital de Hacienda y/o el Director Distrital de Crédito Público realizan la presentación de la operación al CONFIS Distrital, para su aprobación.</p>	Documento revisado

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 7 de 12

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	Informar a la(s) entidad(es) financiera(s) seleccionada(s)	Secretario de Hacienda y Director Distrital de Crédito Público	Luego de aprobada la operación, el Secretario de Hacienda y/o el Director informa a través de un comunicado oficial la propuesta adjudicada a la(s) entidad(es) financiera(s) de crédito seleccionada(s).	Oficios enviados
7	Elaborar minuta del contrato	Director Distrital de Crédito Público, Subdirector de FOE Profesionales FOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales asignados, proyectan de acuerdo con la propuesta de la(s) entidad(es) financiera(s) seleccionada(s), la minuta del contrato, la cual es revisada por el Director Distrital de Crédito Público y remitida a la Dirección Jurídica para lo de su competencia.</p> <p>Una vez elaborada, se procede a la revisión de su clausulado en conjunto con la(s) entidad(es) financiera(s), hasta que el documento contenga las condiciones aceptadas por las partes. Si se requiere de garantía, se elabora y se negocia el respectivo contrato, o se adiciona en el articulado lo correspondiente. Se envía la minuta a la Dirección Jurídica de la SDH para su revisión y visto bueno.</p> <p>En caso de que la minuta no sea aprobada, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p>	Contrato preliminar
8	Firmar contrato con prestamista	Director Distrital de Crédito Público	Surtido el trámite legal, se procede a la suscripción de los contratos correspondientes con la(s) entidad(es) prestamista(s), por parte del Director Distrital de Crédito Público.	Contrato firmado
9	Registrar la operación	Profesionales SFOE	La operación con la banca comercial interna se debe registrar en el MHCP, la Contraloría General de la Nación y en la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con lo establecido en la <i>Guía para el Registro de Operaciones de Crédito, 103-G-01</i> .	Registro Interno Oficio de repuesta de las entidades externas

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 8 de 12	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Tramitar el desembolso de los recursos	Director Distrital de Crédito Público, Subdirector de FOE Profesionales FOE	De acuerdo con lo establecido en el contrato de empréstito y una vez cumplidos los requerimientos allí establecidos, el Director Distrital de Crédito Público comunica a la entidad financiera la fecha de los desembolsos e informa las instrucciones de giro, las cuales deben ser provistas por la DDT. El Subdirector de Financiamiento con otras Entidades informa las fechas programadas a la SBMO y a la DDT. De esta forma la DDT puede realizar los respectivos preparativos para recibir los recursos.	Oficios, memorandos u otros
11	Recibir confirmación de ingreso de los recursos	Subdirector de FOE	El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades solicita a la DDT la confirmación del ingreso de los recursos y posteriormente estos se legalizan de acuerdo a lo establecido en la <i>Guía para el Registro de Desembolsos</i> , 103-G-02.	Registro de desembolso

8. RELACION DE TIEMPOS

POR ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	TIEMPO	
	Norma	Institucional (Lineamientos internos)
Actividad 1- 4		1 mes
Actividad 5	El CONFIS sesionará como mínimo una (1) vez al mes. (Artículo 11 del Decreto 714 de 1996).	
Actividad 6-8		Tres semanas
Actividad 9	Según normatividad vigente diez (10) días hábiles	Diez (10) días hábiles
Actividad 10 y 11		Según cláusulas del contrato

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 9 de 12	

9. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO (FORMATO, INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	NOMBRE
103-G-01	Guía para el registro de operaciones de crédito público
103-G-02	Guía para el registro de desembolsos
103-G-04	Guía para el cálculo de indicadores de endeudamiento.
103-G-05	Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda
103-F.04	Formato Comprobante de Ingreso

10. ANEXOS

ÍTEM	NOMBRE
N.A.	N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	23/12/2010	N.A.
2	04/12/2012	Se modificó el nombre, el objetivo y el alcance del procedimiento, Se depuró el glosario de términos, Se modificó el diagrama de flujo, Las condiciones generales fueron modificadas de acuerdo con la actualización del procedimiento, Se revisaron y actualizaron actividades, lo cual hizo necesario la creación de algunas y la eliminación de otras, Se incorporaron los riesgos asociados en el capítulo correspondiente, Se determinó la relación de los tiempos asociados a las actividades.
3	14/10/2014	Se modificó el objetivo y el alcance del procedimiento. Se amplió el glosario de términos. Se modificaron las condiciones generales. Se modificó el diagrama de flujo. Se revisó y actualizó la descripción de las actividades.
4	03/11/2015	Se modificó el procedimiento 63-P-03 al pasar y ajustar sus datos a la versión 7 del formato 01-F.04 en aras de la Modernización Institucional.
5	11/02/2020	Se ajusta el formato por cambio del SGC ISO 9001 – 2015 y certificación de calidad.
6	02/07/2021	Se cambia el código y nombre del proceso al que pertenece y el código y versión del procedimiento de acuerdo con la nomenclatura del nuevo mapa de procesos de la entidad. Capítulo 5. Políticas de operación, - Se elimina la política 5.1 Autorización del CONFIS Distrital. - Se ajusta la redacción de la política 5.8. Capítulo 6. Diagrama de flujo. Se ajusta eliminando los documentos. Capítulo 7 Actividades, se realizan las siguientes modificaciones: - Actividad 4 y 5 se cambia el nombre de la actividad y se ajusta su descripción. - Actividad 12, se cambia el nombre de la actividad. - Actividad 14, se ajusta el nombre y la descripción de la actividad. - Actividad 19, se ajusta descripción de la actividad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 10 de 12	

11. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
		Capítulo 9 Documentación asociada al procedimiento. Se cambia la codificación de los documentos asociados al procedimiento y se incluye el Formato Comprobante de Ingreso.

12. APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)		
ELABORO/ACTUALIZO (Nombre y Cargo)	REVISÓ (Nombre y Cargo)	APROBO (Nombre y Cargo)
Hermeneck Alarcón Ardila Profesional Especializado	Johanna Eunice Murcia Gutiérrez Subdirectora de Financiamiento con Otras Entidades	José Roberto Acosta Ramos Director Distrital de Crédito Público

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 11 de 12	

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN								
OBJETIVO	Describa el propósito o la finalidad, el para qué se desarrolla o existe este procedimiento, con el fin de mantener o alcanzar la realización del producto o servicio.								
ALCANCE	Es la delimitación del ciclo integral del procedimiento identificando la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo de este.								
GLOSARIO DE TERMINOS	Relacione en orden alfabético los términos y siglas utilizadas en el procedimiento que puedan dar lugar a confusión o tengan una aplicación muy precisa.								
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el nomograma de la Entidad que se relaciona en el formato 01-F.12, y se puede acceder a través del hipervínculo que se encuentra en este capítulo. El responsable del proceso debe verificar que el normograma se encuentra actualizado antes de la publicación del procedimiento.								
POLITICAS DE OPERACIÓN	Condiciones definidas por los partícipes del proceso, que guían la operación y método de ejecución de las actividades del procedimiento.								
DIAGRAMA DE FLUJO	Para la diagramación utilizar las convenciones establecidas en el Procedimiento 01-P-01. No se deben describir las actividades que le corresponde ejecutar a una Entidad u organismo externo y sobre los cuales no tenga control e injerencia la Secretaría de Hacienda.								
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)</th> <th>RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)</th> <th>DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)</th> <th>DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)</td> <td>Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres</td> <td>Descripción detallada de cada una de las actividades</td> <td>Identificación de los nombres y códigos de los formatos</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)	1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos
NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)						
1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos						
RELACIÓN DE TIEMPOS	<p>Tiempo por Actividad: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango en el que se ejecutan las mismas. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p> <p>Tiempo por producto: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango de lo que se demora sacar el producto final de cada procedimiento. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p>								

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL INTERNA	CÓDIGO 103-P-04	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 12 de 12	

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	Se relaciona el código y nombre de los formatos, instructivos y protocolos propios del proceso, que apoyan el cumplimiento del objetivo del procedimiento.		
ANEXOS	Los anexos constituyen una sección adicional. Su finalidad es proporcionar información extra acerca del tema; es decir, aquel material que sirve como complemento al documento y el tema tratado como gráficos, fotografías, mapas, tablas, entre otros. Los anexos deben incluirse al final del documento		
CONTROL DE CAMBIOS	Descripción de los cambios realizados al documento en cada una de sus versiones.		
		VERSIÓN	FECHA
		DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	
	Versión que se está actualizando Para re- aprobación se deja la misma versión	dd/mm/aaaa Fecha de vigencia del documento. Esta fecha es incorporada por la OAP una vez se publique en la intranet. Para re-aprobación la OAP incorpora la fecha de vigencia del documento	Referencie los cambios realizados a cada uno de los ítems del documento. Se debe conservar los resúmenes de los cambios que posea el documento de las versiones anteriores. Para re-aprobación se describe la justificación de la re-aprobación
APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1)	Se tiene en cuenta la matriz de responsabilidades establecida en el anexo técnico No.1 del procedimiento 01-P-01.		

NOTA: En el caso en que un capítulo no aplique, se debe registrar la sigla **N.A.** no dejar en blanco.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 1 de 17	

1. OBJETIVO:

Gestionar la consecución de recursos del crédito contemplados en la Estrategia de Financiamiento de la Administración Central mediante la emisión de títulos de deuda pública externa.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de la necesidad de emisión de títulos de deuda pública externa y termina con el registro de la operación del endeudamiento distrital.

3. GLOSARIO:

3.1. ABREVIATURAS Y SIGLAS.

- CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- DDCP: Dirección Distrital de Crédito Público.
- DDP: Dirección Distrital de Presupuesto.
- DDT: Dirección Distrital de Tesorería.
- DNP: Departamento Nacional de Planeación.
- MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- OACR: Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
- SBMO: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
- SFOE: Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades.

3.2. AGENTE COLOCADOR (UNDERWRITER).

Son los agentes del mercado contratados por el Distrito Capital, quienes llevan a cabo la labor de comercialización y colocación de los bonos que emita el Distrito Capital.

3.3. AGENTE DE PROCESO.

Es un representante que actúa como punto de contacto y domicilio legal para efectos de los contratos suscritos por una entidad, en un país en el cual dicha entidad no tiene una sede u oficina de representación.

3.4. AGENTE ESTRUCTURADOR.

Son las entidades financieras (bancas de inversión) locales o internacionales contratadas por el Distrito Capital, quienes llevan a cabo el análisis y planeación financiera inherente a los bonos que emita el Distrito Capital.

3.5. AGENTE FISCAL.

Es un banco o compañía de fideicomiso responsable de realizar la transferencia de recursos por concepto de intereses y principal a los tenedores de los títulos.

3.6. ASESOR FINANCIERO.

Es una persona natural o jurídica con alta experiencia y conocimiento financiero y normativo, que soporta el proceso de diligenciamiento de documentación con destino a los tenedores y entidades de supervisión y control del mercado destino de la colocación, así como soporte al proceso de *due diligence*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 2 de 17	

3. GLOSARIO:

3.7. ASESORES LEGALES.

Es la entidad encargada de asesorar todos los trámites, formatos y protocolos de índole jurídico, bajo la normatividad aplicable de los títulos valores a emitir. Esta entidad debe estar reconocida legalmente ante las autoridades de supervisión y control del mercado destino de la colocación.

3.8. BONOS.

Activo de renta fija, emitido a largo plazo por una empresa, gobierno u organismo público, con un determinado tipo de interés y unas fechas previstas de pago de los intereses y reembolso del principal (fuente: MHCP).

3.9. CALIFICACION DE RIESGOS.

Opinión independiente, objetiva y técnicamente fundamentada acerca de la solvencia y seguridad de un determinado instrumento financiero emitido por alguna empresa u otra entidad. En los casos de los instrumentos representativos de deuda, la calificación de riesgos se refiere a la probabilidad de que la empresa emisora pueda cancelarlos oportunamente en las mismas condiciones pactadas (plazos, tasa de interés, resguardos, etc.).

3.10. CARTA MANDATO.

Documento de instrucciones a los agentes seleccionados para realizar la estructuración de la emisión.

3.11. COLOCACION.

Es la oferta de nuevos títulos por parte de una entidad para captar recursos, dirigida a determinadas personas o al público en general.

3.12. CONFIS.

El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de Presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

Según las funciones estipuladas en el Artículo 10, literal g. del Decreto 714 de 1996, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal autoriza las operaciones de crédito de las Entidades de la Administración Distrital dentro del marco del cupo de endeudamiento aprobado por el Concejo Distrital.

3.13. DUE DILIGENCE O DEBIDA DILIGENCIA.

Proceso de entrega de información a abogados externos, sociedades calificadoras de riesgo, y a las contrapartes, durante un proceso de consecución de recursos en el exterior. El propósito de estas diligencias es la comprobación que la información suministrada por el emisor refleja la realidad de la entidad.

3.14. EMISIÓN.

Conjunto de títulos valores, que se crean para ponerlos en circulación (Fuente: BVC).

3.15. ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO.

Documento técnico que contempla los mecanismos y fuentes de financiación aplicables para cada año fiscal.

3.16. FISCAL AGENCY AGREEMENT (CONTRATO DE AGENTE FISCAL).

Acuerdo o contrato de designación del agente fiscal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 3 de 17	

3. GLOSARIO:

3.17. OFERTA PÚBLICA.

Se considera como oferta pública de valores, aquella que se dirija a personas no determinadas o a cien o más personas determinadas, con el fin de suscribir, enajenar o adquirir documentos emitidos en serie o en masa, que otorguen a sus titulares derechos de crédito, de participación y de tradición o representativos de mercancías (fuente: Decreto 2555 de 2010).

3.18. OPERACIONES CONEXAS.

Son todos aquellos actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública. Según la normatividad vigente, son conexas a las operaciones de crédito público, entre otros:

- Los contratos necesarios para el otorgamiento de garantías o contragarantías a operaciones de crédito público.
- Los contratos de edición, colocación, incluida la colocación garantizada, fideicomiso, encargo fiduciario, garantía y administración de títulos de deuda pública en el mercado de valores.
- Los contratos para la calificación de la inversión o de valores, requeridos para la emisión y colocación de tales títulos en los mercados de capitales.
- Los contratos de intermediación necesarios para llevar a cabo operaciones de crédito público.
- Los contratos de asistencia o asesoría necesarios para la negociación, contratación, o representación de la entidad estatal en el exterior que deban realizarse por personas o entidades expertas en estas materias.

Las operaciones conexas se contratan en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos, por cuanto la autorización está dada implícitamente en la operación a la que es conexas.

3.19. OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO.

Son los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales (artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1068 de 2015).

3.20. PLAN DE ENDEUDAMIENTO.

Documento en el cual se plantea, a partir de la definición de proyectos a ejecutar y sus fuentes de financiación contempladas en el Plan de Desarrollo, las necesidades de recursos del crédito y las diferentes opciones a utilizar como fuentes para su consecución durante el periodo de gobierno, en concordancia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

3.21. PURCHASE AGREEMENT (CONTRATO DE COMPRA).

Acuerdo legal en donde se detallan las condiciones de colocación, así como las condiciones de los títulos valores a emitir.

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 4 de 17	

3. GLOSARIO:

3.22. ROAD SHOW.

Presentación diseñada con el fin que los emisores muestren su situación económico-financiera actual, así como las perspectivas para el futuro a inversionistas institucionales y dealers regionales en los principales centros financieros internacionales (Fuente: MHCP).

3.23. SOCIEDAD CALIFICADORA DE RIESGOS.

Sociedad cuyo objeto social exclusivo es la calificación de valores o riesgos relacionados con la actividad financiera, aseguradora, bursátil y cualquier otra relativa al manejo, aprovechamiento e inversión de recursos captados del público. Las calificaciones se realizarán mediante estudios, análisis y evaluaciones que concluyan con una opinión o dictamen profesional sobre la calidad crediticia de una emisión de títulos valores o de su emisor, el cual deberá ser técnico, especializado, independiente, de conocimiento público.

3.24. SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA.

Indicador de endeudamiento establecido por la Ley 358 de 1997, en el cual la relación entre el saldo de la deuda y los ingresos corrientes no debe superar el 80% (artículo 6 de la Ley 358 de 1997). El cumplimiento de este indicador es determinante para la celebración de operaciones de crédito público.

3.25. SUBASTA HOLANDESA.

Subasta que establece una única tasa de corte, a la cual se adjudican total o parcialmente todas las demandas con tasa menor o igual a ésta. Todos los participantes cuya demanda haya sido aprobada pagan el mismo precio de suscripción, obteniendo así el rendimiento correspondiente a la tasa de corte.

4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en el Sistema de Control Interno:

NORMOGRAMA

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1 Para el desarrollo del procedimiento se deben tener en cuenta los principios de oportunidad, transparencia, responsabilidad, sostenibilidad y eficiencia.
- 5.2 Para la contratación de nuevas operaciones de crédito público, es necesario tener vigente una calificación de riesgos según lo estipulado en la Ley 819 de 2003 o normas que la modifiquen. Adicionalmente, según lo establecido por la normatividad del mercado de valores, para nuevas emisiones, será requisito la presentación de dos o más evaluaciones elaboradas por calificadoras de riesgos internacionales.
- 5.3 La descripción de actividades y su secuencia no siempre requieren que se realicen en forma consecutiva, debido a circunstancias específicas de la operación de crédito y en algunos casos no será necesario realizarlas. De la misma manera, se podrán ejecutar de forma simultánea algunas de ellas.

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 5 de 17	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.4** Para cualquier operación de crédito público, se debe hacer un análisis de los escenarios de deuda donde se contemple el perfil de la deuda y el comportamiento de los indicadores de endeudamiento para proyecciones del servicio de la deuda, de acuerdo con lo establecido en la Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda, 103-G-05 y la Guía para el cálculo de los indicadores de endeudamiento, 103-G-04, respectivamente.
- 5.5** Para la celebración de contratos se debe seguirlos los lo establecido en el Manual de Contratación de la SDH, en lo que aplique. El perfeccionamiento de estos contratos se realizará una vez se cuente con las aprobaciones necesarias.
- 5.6** Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera, de acuerdo con la normativa vigente.
- 5.7** Cuando se requiera archivar los documentos generados en el procedimiento se aplicará lo establecido en los documentos asociados al Proceso Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA

PROCESO AL QUE PERTENECE:
CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

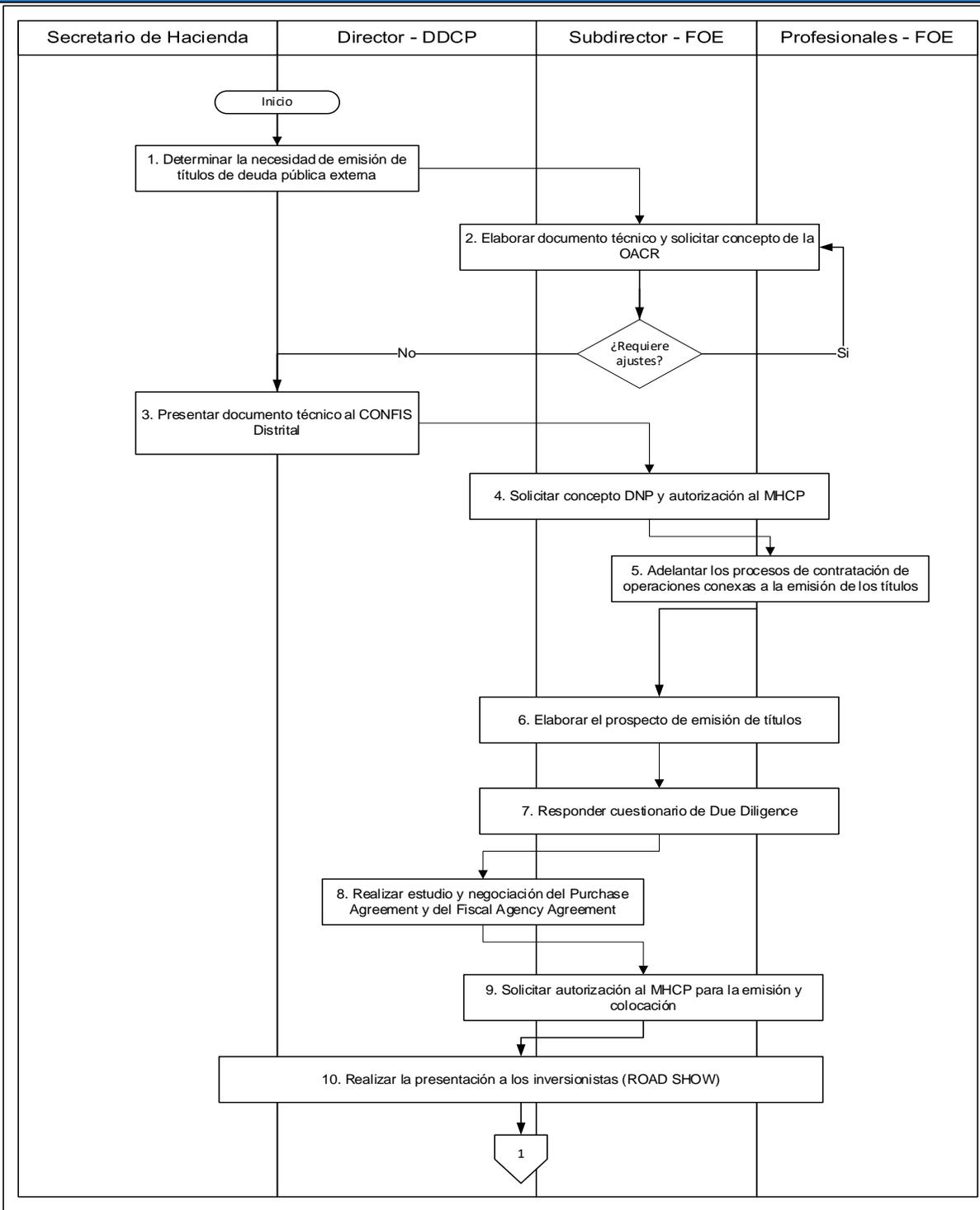
CÓDIGO
103-P- 05

VERSIÓN
7

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

Página 6 de 17

6. DIAGRAMA DE FLUJO:





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:
EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA

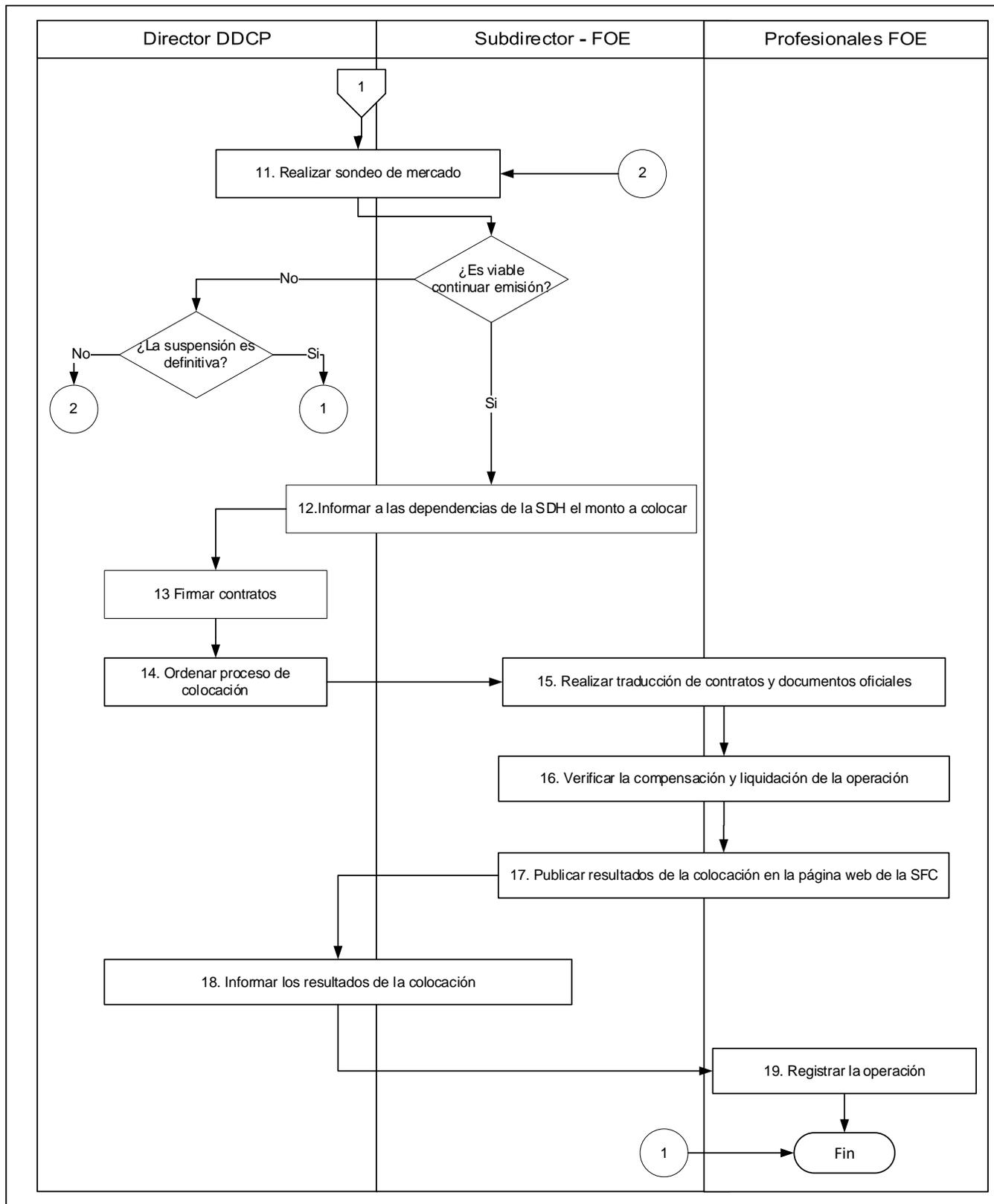
PROCESO AL QUE PERTENECE:
CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO
103-P- 05

VERSIÓN
7

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

Página 7 de 17



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 8 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Determinar la necesidad de emisión de títulos de deuda pública externa	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público	El Director Distrital de Crédito Público, una vez ha revisado la Estrategia de Financiamiento, en conjunto con el Secretario Distrital de Hacienda, la DDT y la DDP, procederá a determinar el monto a financiar a través de emisiones de bonos de deuda pública externa.	N.A.
2	Elaborar documento técnico y solicitar concepto de la OACR	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>Definido el monto de la emisión, el Director Distrital de Crédito Público y el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades realizan un sondeo a agentes del mercado de valores, con el fin de estimar las condiciones financieras que podrían enmarcar la emisión (monto, tasa, plazo y tipo de tasa). Tras este sondeo, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales del área elaboran el documento técnico para sustentar la emisión. En este documento se especifican las características estimadas de la emisión entre las cuales están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo. • Tasa. • Monto. • Tipo de Tasa. • Periodicidad de pago de intereses y destino de los recursos. • Sostenibilidad de la deuda con el nuevo endeudamiento. • Impacto sobre el perfil de la deuda. <p>El documento es revisado por el Director Distrital de Crédito Público, y en caso que no tenga observaciones, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales del área la elaboración de una presentación para que el Director exponga la operación a realizar ante el Comité de Política Riesgo para su consideración y concepto.</p> <p>En el evento que el Comité de Política de Riesgo solicite cambios, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales los ajustes solicitados</p>	Documento técnico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 9 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Presentar documento técnico al CONFIS Distrital.	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público.	<p>El Director Distrital de Crédito Público, presenta el documento técnico al Secretario Distrital de Hacienda quien lo revisa, lo aprueba y lo envía a la Secretaría Distrital de Planeación, como secretaria técnica del CONFIS.</p> <p>El Secretario Distrital de Hacienda y/o el Director Distrital de Crédito Público realizan la presentación de la operación al CONFIS Distrital, para su aprobación.</p>	Documento revisado
4	Solicitar concepto al DNP y autorización al MHCP	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales FOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades elabora junto con los profesionales el documento técnico tomando como base el documento generado en la actividad 2, al cual se anexan los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto del Comité de Política de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda • Solicitud de autorización para efectuar la emisión, indicando el monto a emitir y la destinación del mismo. • Concepto favorable del CONFIS Distrital. • Acuerdo del Concejo Distrital en el que se autoriza el cupo de endeudamiento. • Certificado de capacidad de pago vigente. • Concepto favorable del DNP para llevar a cabo la operación de endeudamiento externo. • Certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República sobre el cumplimiento de la Ley 617 de 2000. <p>Este documento es revisado por el Director Distrital de Crédito Público, quien a su vez lo aprueba y remite al DNP para concepto favorable de la operación.</p> <p>Una vez el DNP emite el concepto favorable, se envía al MHCP, con el fin de solicitar la expedición del acto administrativo que autoriza a la entidad para iniciar las gestiones necesarias para emitir los títulos propuestos.</p> <p>Obtenida la autorización se puede dar inicio a los procesos de selección y contratación de los</p>	Documento técnico, oficios, memorandos o resoluciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 10 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			asesores legales locales, los estructuradores y los colocadores de la operación si es el caso.	
5	Adelantar los procesos de contratación de operaciones conexas a la emisión de los títulos	Subdirector de FOE Profesionales SFOE P	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades elabora junto con los profesionales, los estudios y documentos para la contratación de los servicios conexos de la emisión, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agencia Calificadora de Riesgos. • Agente Colocador (<i>Underwriter</i>). • Agente de Proceso. • Agente Fiscal <p>Estos contratos serán suscritos siguiendo lo estipulado en el Manual de Contratación de la SDH, en lo que aplique, una vez se cuente con las aprobaciones necesarias para la emisión.</p> <p>Adicionalmente, se deben contratar los asesores locales y externos, así como un Agente Estructurador. La contratación de este último se perfecciona por medio de la Carta de Mandato.</p>	Documentos precontractuales
6	Elaborar el prospecto de emisión de títulos	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, en conjunto con los profesionales designados, el Agente Estructurador y los asesores legales locales y externos, coordina la elaboración del <i>Offering Memorandum</i> (Prospecto de Emisión). El documento deberá contar con la aprobación del Director Distrital de Crédito Público.</p> <p>Para la elaboración de este documento se solicita la información necesaria a las demás áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como a las entidades distritales que se requiera, que permita a los inversionistas tener conocimiento de la ciudad, el país y generar confianza para la compra de los bonos.</p> <p>La elaboración del prospecto para la emisión de títulos puede ser contratada con un proveedor externo del servicio.</p>	Prospecto de emisión de títulos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 11 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7	Responder cuestionario de <i>Due Diligence</i> .	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El Director Distrital de Crédito Público recibe por parte del estructurador el cuestionario del <i>Due Diligence</i>. De acuerdo con las preguntas planteadas, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales del área solicitará a las demás áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales, la información necesaria para dar respuesta a este documento.</p> <p>Adicional a la elaboración del documento, se construye una presentación con toda la información relevante para los colocadores y sus asesores legales.</p>	<p>Cuestionario <i>Due Diligence</i></p> <p>Oficios, memorandos u otros</p>
8	Realizar estudio y negociación del <i>Purchase Agreement</i> y del <i>Fiscal Agency Agreement</i>	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE	<p>El Director Distrital de Crédito Público con los asesores legales y el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, realizan la revisión y negociación del <i>Purchase Agreement</i> (contrato de compra) con los agentes colocadores y sus representantes legales, así como la negociación del <i>Fiscal Agency Agreement</i> (contrato de agente fiscal) con el agente fiscal. Durante estas negociaciones es pertinente contar con el acompañamiento del MHCP, para que tenga conocimiento de primera mano de las negociaciones que se adelantan.</p>	<p>Documentos precontractuales</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 12 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Solicitar autorización al MHCP para la emisión y colocación	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales designados, elaboran la solicitud de autorización para la emisión y colocación de los bonos de deuda pública externa sobre los cuales se han surtido los trámites anteriormente mencionados.</p> <p>La solicitud será firmada por el Director Distrital de Crédito Público y se remite al MHCP, acompañada entre otros, de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospecto de Emisión (<i>Offering Memorandum</i>). • Minutas de los contratos de administración de la emisión, colocación, agente de proceso y agente fiscal. • Calificaciones de riesgos de la emisión. • Relación de los costos de la emisión (comisión de colocación, comisión de administración, impresión de prospectos, publicación aviso de oferta pública. • Certificado de capacidad de pago. <p>El MHCP expide una resolución mediante la cual aprueba la operación y autoriza la suscripción de los contratos correspondientes (<i>Fiscal Agency Agreement</i> y <i>Purchase Agreement</i>). En caso de que la solicitud no sea aprobada, se realizarán los ajustes necesarios para obtener la misma.</p>	Oficios, memorandos o resoluciones
10	Realizar la presentación a los inversionistas (ROAD SHOW)	Secretario de Hacienda Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades coordina con los profesionales, la elaboración de una presentación de la estrategia para la consecución de los recursos a los inversionistas, antes de realizar la oferta de los títulos, la cual deberá contar con la aprobación del Director Distrital de Crédito Público y del Secretario Distrital de Hacienda, quienes efectúan la presentación.</p> <p>El objeto de la presentación es promocionar los títulos valores, dar a conocer las finanzas del Distrito Capital, y se realiza en conjunto con los Agentes Colocadores.</p>	Presentación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 13 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			El agente colocador eventualmente puede elaborar y realizar la presentación a los inversionistas, con el acompañamiento del Secretario de Hacienda y/o Director Distrital de Crédito de Público.	
11	Realizar sondeo de mercado	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE	<p>El Director Distrital de Crédito Público y el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades solicitan realizar un sondeo con el fin de conocer la percepción del mercado para realizar la colocación.</p> <p>El sondeo de mercado se realizará a través de los Agentes Colocadores (<i>Underwriters</i>) quienes tienen la obligación contractual de realizar la tarea de comercialización y colocación de los títulos. Luego del sondeo, los Agentes Colocadores (<i>Underwriters</i>) enviarán los resultados de las tasas, montos y plazos que preliminarmente demandaría el mercado.</p> <p>La información recibida es analizada para determinar si es viable continuar con el proceso. En caso de que no sea oportuno realizar la operación se aplaza hasta que las condiciones sean favorables, o puede determinarse la suspensión definitiva del proceso.</p>	Documentos de resultados del sondeo
12	Informar a las dependencias de la SDH el monto a colocar	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE	<p>El Director Distrital de Crédito Público y/o el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, informa a la DDT, OACR y a la SBMO los siguientes datos de la colocación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la colocación. • Monto a colocar. <p>De esta forma la DDT puede realizar los respectivos preparativos para recibir los recursos que se obtengan de la colocación e informa a la DDPCP las instrucciones para el ingreso de los recursos. Estas instrucciones para el giro a su vez se deben enviar a los Agentes Colocadores (<i>Underwriters</i>).</p>	Comunicación enviada a las áreas
13	Firmar los contratos	Director Distrital de Crédito Público	<p>El Director Distrital de Crédito Público suscribirá los documentos asociados de la negociación tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Fiscal Agency Agreement</i> • <i>Purchase Agreement</i> • Contrato de agente de proceso 	Contratos firmados

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 14 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
14	Ordenar proceso de colocación	Director Distrital de Crédito Público	<p>El Director solicita a los agentes colocadores (<i>underwriters</i>) ejecutar el proceso de colocación y con base en las demandas recibidas procede a la adjudicación.</p> <p>Una vez conocidos los resultados de la colocación, se realizará la impresión definitiva del Prospecto de Emisión (<i>Offering Memorandum</i>) por parte de los agentes colocadores (<i>underwriters</i>) o de los abogados externos.</p>	Oficios, memorandos u otros
15	Realizar traducción de contratos y documentos oficiales	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El profesional asignado, cuando se requiera, en cumplimiento de la normatividad vigente, prepara para su posterior envío al traductor oficial contratado, la solicitud de traducción de los documentos que se requieran para legalizar la operación. El oficio lo suscribirá el Director Distrital de Crédito Público y/o Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades.</p> <p>Una vez se reciban estos documentos, se remitirán a los entes de control de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	Contratos traducidos
16	Verificar la compensación y liquidación de la operación	Subdirector de FOE Profesionales de SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales designados, verifican que los recursos hayan ingresado a la cuenta asignada por la DDT y hace seguimiento a la compensación y liquidación de los títulos por parte del Agente Fiscal.</p> <p>El Subdirector de Banca Multilateral legaliza los recursos de acuerdo a <i>la Guía para el Registro de Desembolsos, 103-G-02</i>.</p> <p>Adicionalmente, se informan los resultados obtenidos a la OACR.</p>	Registro desembolsos
17	Publicar los resultados de la colocación en la página web de la SFC	Subdirector de FOE Profesionales de SFOE	El profesional asignado reporta como información relevante para publicación en la página WEB de la SFC, los resultados de la colocación, previa verificación del Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades.	Información publicada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 15 de 17	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
18	Informar los resultados de la colocación	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE	<p>El Director Distrital de Crédito Público y/o Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, informará al Secretario Distrital de Hacienda, al Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones, y demás áreas pertinentes el resultado de la colocación incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto ofrecido. • Monto demandado. • Tasa de corte. • Monto adjudicado. <p>Los resultados de la colocación también se deben informar al MHCP.</p>	Comunicación enviada a las áreas. Oficios para otras entidades
19	Registrar la operación	Profesionales de SFOE	Los profesionales designados registran la operación de emisión de bonos externos ante el MHCP, la Contraloría General de la República y la Contraloría de Bogotá D.C., mediante la aplicación de la <i>Guía para el Registro de Operaciones de Crédito</i> , 103-G-01.	Certificado de registro.

8. RELACION DE TIEMPOS

POR ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	TIEMPO	
	Norma	Institucional (Lineamientos internos)
Actividad 1-2		(20) Veinte días
Actividad 3	El CONFIS sesionará como mínimo una (1) vez al mes. (Artículo 11 del Decreto 714 de 1996).	
Actividad 4		(60) Sesenta días aproximadamente, teniendo en cuenta que el tiempo de los estudios depende de cada una de las entidades (MHCP y DNP)
Actividad 5		En promedio la contratación de cada una de las conexas tiene una duración de (3) semanas.
Actividad 6 - 7		(45) Cuarenta y cinco días.
Actividad 8		(15) Quince días

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 16 de 17	

8. RELACION DE TIEMPOS

Actividad 9		20) Veinte días aproximadamente, teniendo en cuenta que el tiempo de los estudios depende del MHCP
Actividad 10-11		(1) semana
Actividad 12-18		(3) semanas
Actividad 19	Según normatividad vigente diez (10) días hábiles.	Diez (10) días calendario.

9. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO (FORMATO, INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	NOMBRE
103-G-01	Guía para el registro de operaciones de crédito público
103-G-02	Guía para el registro de desembolsos
103-F.04	Formato Comprobante de Ingreso

10. ANEXOS

ÍTEM	NOMBRE
N.A.	N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	23/12/2010	N.A.
2	04/12/2012	Se depuró el glosario de términos. La documentación legal y reglamentaria fue actualizada. Se modificó el nombre del formato Las condiciones generales fueron modificadas de acuerdo con la actualización del procedimiento.
3	29/07/2013	Los empleos asociados se ajustaron a los que participan en el procedimiento. El diagrama de flujo se modificó de acuerdo con las nuevas actividades y se delimitó el alcance de cada uno de los empleos asociados. Se revisaron y actualizaron las actividades, lo que hizo necesario la eliminación de algunas. Se incorporaron los riesgos en el capítulo correspondiente. Se determinó la relación de los tiempos asociados a las actividades.
4	15/10/2014	Se incluyó la cobertura del procedimiento en el capítulo de alcance. Se ajustaron los capítulos 4 y 10 de acuerdo con la versión 6 del formato 01-F-04.
		Se modificó el objetivo, el alcance del procedimiento y el glosario de términos. Las condiciones generales fueron modificadas de acuerdo con la actualización del procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE TÍTULOS DE DEUDA PÚBLICA EXTERNA	CÓDIGO 103-P- 05	VERSIÓN 7
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 17 de 17	

		Los empleos asociados se ajustaron a los que participan en el procedimiento. Se modificó el diagrama de flujo y la descripción de las actividades. Se ajustó la relación de tiempos según los cambios en las actividades.
5	03/11/2015	Se modificó el procedimiento 63-P-04 al pasar sus datos a la versión 7 del formato 01-F.04 en aras de la modernización institucional.
6	11/02/2020	Se ajusta el formato por cambio del SGC ISO 9001 – 2015 y certificación de calidad
7	02/07/2021	Se cambia el código y nombre del proceso al que pertenece y el código y versión del procedimiento de acuerdo con la nomenclatura del nuevo mapa de procesos de la entidad. Capítulo 3 Definiciones. Se incluye la definición de Subasta Holandesa. Capítulo 5. Políticas de operación, Se ajusta la redacción de la política 5.6. Capítulo 7 Actividades, se realizan las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades 3, 4, 5 y 6 se ajusta la descripción de la actividad. - Actividad 7, se incluye como registro Cuestionario Due Diligence. - Actividades 8 y 10 se ajusta descripción de la actividad. - Actividad 13, se incluye al Director Distrital de Crédito Público como responsables y se excluye al Secretario de Hacienda. - Actividad 16, se ajusta el código de la Guía para el Registro de Desembolsos, - Actividad 19, se ajusta descripción de la actividad.

12. APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)

ELABORO/ACTUALIZO (Nombre y Cargo)	REVISÓ (Nombre y Cargo)	APROBO (Nombre y Cargo)
Hermeneck Alarcón Ardila Profesional Especializado	Johanna Eunice Murcia Gutiérrez Subdirectora de Financiamiento con Otras Entidades	José Roberto Acosta Ramos Director Distrital de Crédito Público

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN								
OBJETIVO	Describa el propósito o la finalidad, el para qué se desarrolla o existe este procedimiento, con el fin de mantener o alcanzar la realización del producto o servicio.								
ALCANCE	Es la delimitación del ciclo integral del procedimiento identificando la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo de este.								
GLOSARIO DE TERMINOS	Relacione en orden alfabético los <u>términos y siglas utilizadas</u> en el procedimiento que puedan dar lugar a confusión o tengan una aplicación muy precisa.								
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el nomograma de la Entidad que se relaciona en el formato 01-F.12, y se puede acceder a través del hipervínculo que se encuentra en este capítulo. El responsable del proceso debe verificar que el normograma se encuentra actualizado antes de la publicación del procedimiento.								
POLITICAS DE OPERACIÓN	Condiciones definidas por los partícipes del proceso, que guían la operación y método de ejecución de las actividades del procedimiento.								
DIAGRAMA DE FLUJO	Para la diagramación utilizar las convenciones establecidas en el Procedimiento 01-P-01. No se deben describir las actividades que le corresponde ejecutar a una Entidad u organismo externo y sobre los cuales no tenga control e injerencia la Secretaría de Hacienda.								
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)</td> <td style="vertical-align: top;">Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres</td> <td style="vertical-align: top;">Descripción detallada de cada una de las actividades</td> <td style="vertical-align: top;">Identificación de los nombres y códigos de los formatos</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)	1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos
NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)						
1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos						
RELACIÓN DE TIEMPOS	<p>Tiempo por Actividad: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango en el que se ejecutan las mismas. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p> <p>Tiempo por producto: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango de lo que se demora sacar el producto final de cada procedimiento. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p>								
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	Se relaciona el código y nombre de los formatos, instructivos y protocolos propios del proceso, que apoyan el cumplimiento del objetivo del procedimiento.								
ANEXOS	Los anexos constituyen una sección adicional. Su finalidad es proporcionar información extra acerca del tema; es decir, aquel material que sirve como complemento al documento y el tema tratado como gráficos, fotografías, mapas, tablas, entre otros. Los anexos deben incluirse al final del documento								

CONTROL DE CAMBIOS	Descripción de los cambios realizados al documento en cada una de sus versiones.		
	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	<p>dd/mm/aaaa</p> <p>Fecha de vigencia del documento.</p> <p>Esta fecha es incorporada por la OAP una vez se publique en la intranet.</p> <p>Para re-aprobación la OAP incorpora la fecha de vigencia del documento</p>	<p>Referencie los cambios realizados a cada uno de los ítems del documento.</p> <p>Se debe conservar los resúmenes de los cambios que posea el documento de las versiones anteriores.</p> <p>Para re-aprobación se describe la justificación de la re-aprobación</p>	
APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1)	Se tiene en cuenta la matriz de responsabilidades establecida en el anexo técnico No.1 del procedimiento 01-P-01.		

NOTA: En el caso en que un capítulo no aplique, se debe registrar la sigla **N.A.** no dejar en blanco.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 1 de 15	

1. OBJETIVO:

Gestionar la consecución de recursos de crédito contemplados en la Estrategia de Financiamiento de la Administración Central, mediante la realización de contratos de empréstito con los organismos de banca multilateral.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de la necesidad de contratar empréstitos con organismos de banca multilateral con el fin de financiar proyectos de inversión y termina con el registro del desembolso.

3. GLOSARIO:

3.1. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **AIF:** Asociación Internacional de Fomento.
- **AFD:** Agencia Francesa de Desarrollo.
- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **BIRF:** Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
- **CAF:** Banco de Desarrollo de América Latina (antes Corporación Andina de Fomento).
- **CICP:** Comisión Interparlamentaria de Crédito Público.
- **CONFIS:** Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- **CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Fiscal
- **DDP:** Dirección Distrital de Presupuesto.
- **DDCP:** Dirección Distrital de Crédito Público.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **FONCONTINGENCIAS:** Fondo de Contingencias de Entidades Estatales.
- **IFC:** Internacional Finance Corporation - Corporación Financiera Internacional
- **KfW:** Banco Alemán para la Reconstrucción.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **MFMP:** Marco Fiscal de Mediano Plazo
- **POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **SBMO:** Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
- **SFOE:** Subdirección de Financiamiento con Otras entidades.

3.2. BANCA U ORGANISMO MULTILATERAL.

Se denomina así a los Organismos de Fomento que financian proyectos de desarrollo en países con necesidades de crédito. Las ventajas competitivas de la Banca Multilateral están principalmente en las blandas condiciones financieras que ofrece y en la asistencia técnica que suministra durante la preparación, ejecución y evaluación de los proyectos financiados con esta fuente. Los Organismos Internacionales que están dentro de esta categoría son: AIF, AFD, el IFC, el BIRF, el BID, la CAF y el KfW, entre otros.

3.3. AGENCIA FRANCESA PARA EL DESARROLLO (AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT, AFD).

Institución pública del gobierno francés, fundada en 1941, especializada en la financiación de proyectos sostenibles de desarrollo cuyas prioridades sean luchar contra la pobreza y la desigualdad, el crecimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 2 de 15	

económico y la preservación de los bienes públicos globales, llevados a cabo por gobiernos, autoridades locales, empresas públicas y el sector privado en los cinco continentes.

3.4. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID).

Institución financiera internacional fundada el 30 de diciembre de 1959 por veinte naciones de América: Estados Unidos y diecinueve países latinoamericanos. Actualmente pertenecen al BID 26 naciones americanas y 15 países extra regionales. Los recursos del BID se originaron con los aportes ordinarios de capital de cada país miembro y con un fondo para operaciones especiales. Su objetivo es financiar proyectos de desarrollo y asistencia mutua en las naciones del continente americano, además de promover el crecimiento económico y social de los países miembros.

3.5. BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO (BIRF) Y LA ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE FOMENTO (AIF).

Son dos de las de las cinco instituciones especializadas que integran el Grupo del Banco Mundial, creadas en 1945 y 1960 respectivamente, con el propósito fundamental de apoyar y fomentar la reconstrucción de las regiones afectadas por la segunda guerra mundial y acelerar el desarrollo de aquéllas, reducir la pobreza otorgando préstamos sin interés o subsidiados y donaciones para programas que fomenten el crecimiento económico, reduzcan las desigualdades y mejoren las condiciones de vida de la población. En la actualidad su misión se ha concentrado en la lucha contra la pobreza a través del financiamiento de organismos gubernamentales e instituciones privadas y al financiamiento de proyectos de inversión que mejoren el nivel de desarrollo de los países miembros.

Junto con la Agencia Internacional de Desarrollo -AID-, la Corporación Financiera Internacional -IFC- y la Agencia Multilateral de Garantías de Inversión -MIGA-, el BIRF y la AIF conforman el Grupo Banco Mundial.

3.6. BANCO DE DESARROLLO DE AMÉRICA LATINA (CAF).

CAF es una institución financiera constituida en 1970 que impulsa el desarrollo sostenible y la integración regional de América Latina. Promueve una agenda para el desarrollo integral que apunta al crecimiento sostenido, sostenible y de calidad, mediante operaciones de crédito, recursos no reembolsables y apoyo en la estructuración técnica y financiera de proyectos de los sectores público y privado.

3.7. INTERNATIONAL FINANCE CORPORATION - IFC

Entidad miembro del Grupo del Banco Mundial creada en 1956. Es la principal institución internacional de desarrollo que centra su labor exclusivamente en el sector privado de los países en desarrollo facilitando que empresas e instituciones gubernamentales en mercados emergentes creen empleos, generen ingresos fiscales, mejoren el gobierno corporativo y el desempeño medioambiental y contribuyan al desarrollo de los países, a través de inversiones directas y servicios de asesoría.

3.8. KfW BANKENGRUPPE (KREDITANSTALT FÜR WIEDERAUFBAU).

En español, Instituto de Crédito para la Reconstrucción. Banco alemán gubernamental de desarrollo con sede en Frankfurt, Alemania.

3.9. CALIFICACIÓN DE RIESGOS.

Opinión independiente, objetiva y técnicamente fundamentada acerca de la solvencia y seguridad de un determinado instrumento financiero emitido por alguna empresa u otra entidad. En los casos de los instrumentos representativos de deuda, la calificación de riesgos se refiere a la probabilidad de que la empresa emisora pueda cancelarlos oportunamente en las mismas condiciones pactadas (plazos, tasa de interés, resguardos, etc.).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 3 de 15	

3.10. COMISIÓN INTERPARLAMENTARIA DE CRÉDITO PÚBLICO (CICP).

La Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, está conformada por las Comisiones Terceras de Senado y Cámara de Representantes, la cual entre sus funciones emite concepto previo a las operaciones de crédito público externo de la Nación y las garantizadas por ésta, con plazo mayor de un año, según el parágrafo 2º del artículo 41, la Ley 80 de 1993 (contratación estatal).

3.11. CONFIS.

El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS, es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de Presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

Dentro de las funciones estipuladas mediante el literal g del Artículo 10 del decreto 714 de 1996 el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal autoriza las operaciones de crédito de las Entidades de la Administración Distrital dentro del marco del cupo de endeudamiento aprobado por el Concejo Distrital.

3.12. CONPES.

El Consejo Nacional de Política Económica y Social –CONPES, fue creado por la Ley 19 de 1958. Ésta es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país. Para lograrlo, coordina y orienta a los organismos encargados de la dirección económica y social en el Gobierno, a través del estudio y aprobación de documentos sobre el desarrollo de políticas generales que son presentados en sesión.

3.13. CONTRATO DE EMPRÉSTITO.

Documento a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones de las operaciones de empréstito entre prestamistas y entidades gubernamentales.

3.14. CRÉDITOS GOBIERNO A GOBIERNO.

Se consideran líneas de crédito de Gobierno a Gobierno, los acuerdos mediante los cuales un gobierno extranjero adquiere el compromiso de poner a disposición del Gobierno Nacional o Local recursos necesarios para la financiación de determinado proyecto o programa.

3.15. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP).

Organismo técnico asesor del Gobierno Nacional, que lidera y orienta la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y la programación y seguimiento de los recursos de inversión dirigidos al logro de los objetivos de mediano y largo plazo, orienta, formula, monitorea, evalúa y hace seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo económico, social y ambiental del país.

3.16. ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO.

Documento técnico que contempla los mecanismos y fuentes de financiación aplicables para cada año fiscal.

3.17. FONCONTINGENCIAS.

Fondo de la Nación creado por la Ley 448 de 1998 que tiene por objeto atender las obligaciones contingentes de las Entidades Estatales que determine el Gobierno, incluidos los pasivos contingentes provenientes de operaciones de crédito público.

3.18. MISIÓN DE ORGANISMO MULTILATERAL.

Visita realizada por funcionarios de los organismos multilaterales, en la cual el prestatario presenta los proyectos que requieren financiación (durante la fase de negociación de la operación) o el estado de avance físico y financiero de los mismos (durante la fase de ejecución del crédito suscrito).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 4 de 15	

3. GLOSARIO:

3.19. OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO.

Actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales.” (Decreto 2681 de 1993).

3.20. PLAN DE ENDEUDAMIENTO.

Documento en el cual se plantea, a partir de la definición de proyectos a ejecutar y sus fuentes de financiación contempladas en el Plan de Desarrollo, las necesidades de recursos del crédito y las diferentes opciones a utilizar como fuentes para su consecución, en concordancia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

3.21. SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA.

Los indicadores que llevan a la entidad territorial a ubicarse en los niveles de endeudamiento que condicionaran la celebración de operaciones de crédito público: ahorro operacional e ingresos corrientes (art. 2 y 6 Ley 358 de 1997), tienen como objetivo garantizar que la deuda sea sostenible en el tiempo, de forma tal que pueda ser honrada por parte de la entidad territorial. Ninguna entidad territorial podría, sin autorización de Ministerio de Hacienda y Crédito Público, celebrar nuevas operaciones de crédito público cuando su relación (...) saldo de la deuda/ingresos corrientes supere el 80%.

4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en el Sistema de Control Interno:

NORMOGRAMA

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1. Para el desarrollo del procedimiento se deben tener en cuenta los principios de oportunidad, transparencia, responsabilidad, sostenibilidad y eficiencia.
- 5.2. Para la contratación de nuevos créditos, será requisito la presentación de una calificación de riesgos elaborada por una sociedad autorizada para tal fin, según lo estipulado en la Ley 819 de 2003 o la que la modifique.
- 5.3. La descripción de actividades y su secuencia no siempre requieren que se realicen en forma consecutiva, debido a circunstancias específicas de la operación de crédito y en algunos casos no será necesario realizarlas. De la misma manera, se podrán ejecutar de forma simultánea algunas de ellas.
- 5.4. Para cualquier operación de crédito público, se debe hacer un análisis de los escenarios de deuda donde se contemple el perfil de la deuda y el comportamiento de los indicadores de endeudamiento para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 5 de 15	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

proyecciones del servicio de la deuda, de acuerdo con lo establecido en la *Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda, 103-G-05* y la *Guía para el cálculo de los indicadores de endeudamiento, 103-G-04*, respectivamente.

- 5.5. Para la celebración de contratos se debe seguir los procedimientos Contratación con Recursos Provenientes de Fondos de los Organismos Multilaterales de Crédito, Entes Gubernamentales Extranjeros o Personas Extranjeras de Derecho Público y Asesoría Jurídica, cuando apliquen.
- 5.6. Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5.7. Cuando se requiera archivar los documentos generados en el procedimiento se aplicará lo establecido en los documentos asociados al Proceso *Gestión Documental*.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO:
CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL

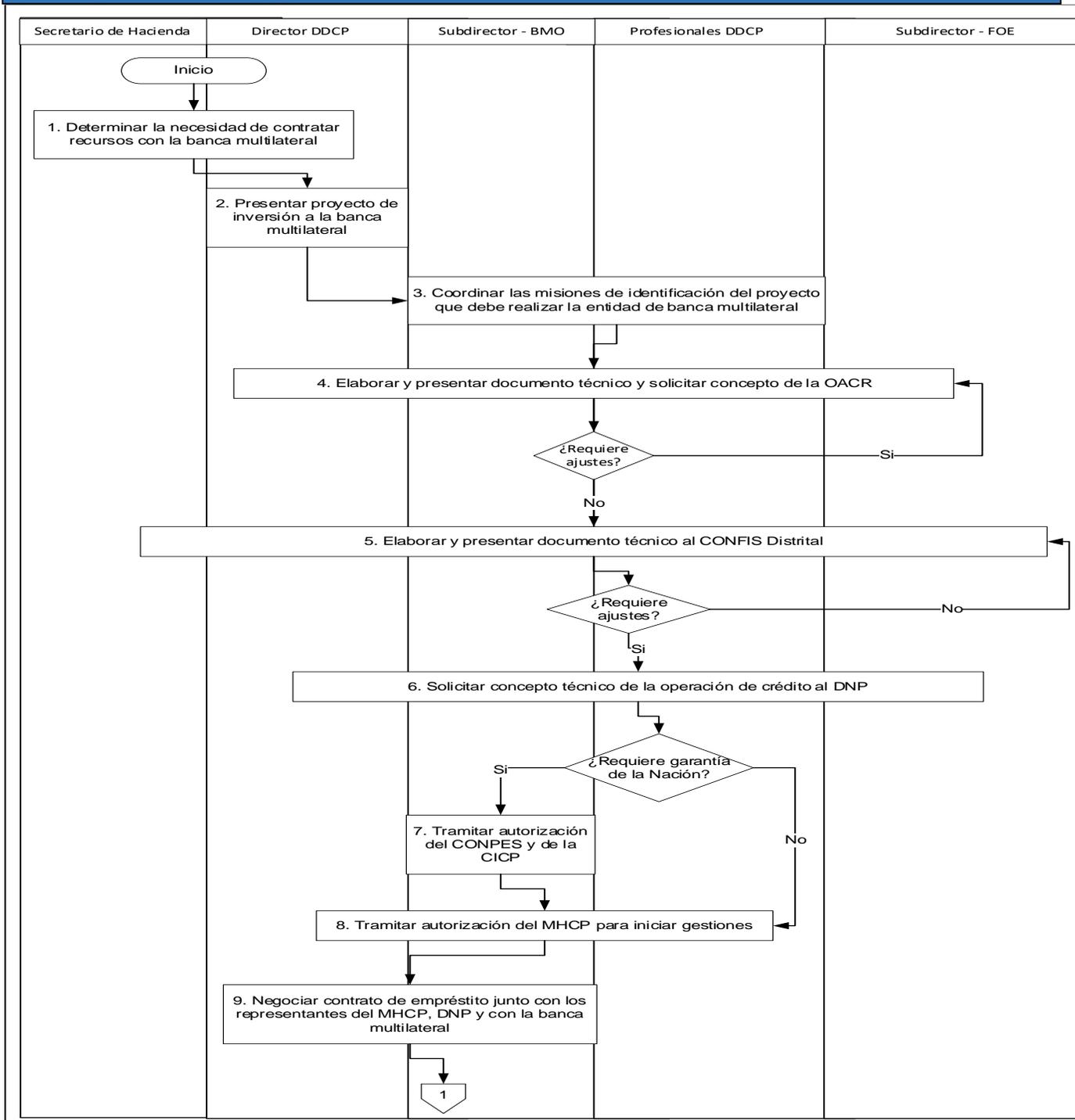
PROCESO AL QUE PERTENECE:
CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO
103-P-06 VERSIÓN
6

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

Página 6 de 15

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 8 de 15	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Determinar la necesidad de contratar recursos con la banca multilateral	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público	El Director Distrital de Crédito Público, una vez ha revisado la Estrategia de Financiamiento, en conjunto con el Secretario de Hacienda, la DDT y la DDP, procederán a determinar el monto a financiar a través de operaciones con la Banca Multilateral.	N.A.
2	Presentar proyectos de inversión a la banca multilateral	Director Distrital de Crédito Público	El Director Distrital de Crédito Público presenta los proyectos de inversión a desarrollar y la solicitud de financiamiento a las entidades de banca multilateral, de acuerdo con las necesidades de recursos del crédito contempladas en la estrategia de financiamiento.	Documento técnico
3	Coordinar las misiones de identificación del proyecto que deben realizar las entidades de banca multilateral	Subdirector de BMO Profesionales asignados	El Director Distrital de Crédito Público junto con el Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones y los profesionales asignados coordinan y gestionan las misiones de identificación del proyecto con la entidad de banca multilateral y las entidades ejecutoras del mismo.	
4	Elaborar documento técnico y solicitar concepto de la OACR	Director Distrital de Crédito Público Subdirectores de BMO - FOE Profesionales asignados	<p>Los Subdirectores de Banca Multilateral y Operaciones y de Financiamiento con otras Entidades junto con los profesionales asignados elaboran el documento técnico de la operación.</p> <p>El documento se presenta al Director Distrital de Crédito Público para su revisión, quien a su vez lo presenta al Comité de Política de Riesgo para su consideración y aprobación.</p> <p>En el evento de que la operación no sea aprobada, se realizarán las correcciones solicitadas y se repite su presentación al Comité; en caso contrario continúa con la Actividad 5.</p>	Documento técnico
5	Elaborar y presentar documento técnico CONFIS Distrital	Secretario Distrital de Hacienda, Director Distrital	Los Subdirectores de Banca Multilateral y Operaciones y de Financiamiento con Otras Entidades coordinan con los profesionales asignados la elaboración del documento técnico de la operación.	Documento técnico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 9 de 15	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		de Crédito Público, Subdirectores de BMO - FOE Profesionales asignados	<p>El Director Distrital de Crédito Público, presenta el documento técnico al Secretario Distrital de Hacienda quien lo revisa, lo aprueba y lo envía a la Secretaría Distrital de Planeación, como secretaria técnica del CONFIS.</p> <p>El Secretario Distrital de Hacienda y/o el Director Distrital de Crédito Público realizan la presentación de la operación al CONFIS Distrital, para su aprobación.</p> <p>En caso de que el documento no sea aprobado, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p>	
6	Solicitar concepto técnico de la operación de crédito al DNP	Director Distrital de Crédito Público Subdirectores de BMO - FOE Profesionales asignados	<p>Los profesionales asignados elaboran el documento técnico de la operación para presentar al DNP, solicitando su concepto técnico sobre la operación de crédito público propuesta, el cual será revisado por los subdirectores de Banca Multilateral y Operaciones y de Financiamiento con Otras Entidades, para posterior revisión y firma del Director.</p> <p>En caso de que la solicitud no sea aprobada, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p> <p>Si la operación propuesta no requiere garantía de la Nación, se pasa a la Actividad 8, de lo contrario se continúa con la Actividad 7.</p>	Documento técnico
7	Tramitar autorización del CONPES y de la CICP	Subdirector de BMO	<p>En caso de que la operación requiera de garantía de la Nación, a través del DNP se presenta solicitud de concepto para el otorgamiento de la garantía de la Nación al CONPES y a la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (CICP).</p> <p>En caso de que la autorización no sea aprobada, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p>	Autorización del CONPES y la CICP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 10 de 15	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8	Tramitar autorización del MHCP para iniciar gestiones	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de BMO Profesionales asignados	<p>Obtenidos los conceptos favorables del DNP, del CONPES y de la CICP, si hay lugar a garantía de la Nación, se tramita ante el MHCP la aprobación para iniciar negociaciones de la operación, la cual es expedida por Resolución.</p> <p>En caso de que la autorización no sea aprobada, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p>	Autorización del MHCP
9	Negociar contrato de empréstito junto con los representantes del MHCP, DNP y con la Banca Multilateral	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de BMO	El Director y el Subdirector de la Banca Multilateral y Operaciones, con el acompañamiento de la Dirección Jurídica de la SDH, realizan reuniones de trabajo con los representantes de la entidad multilateral, los asesores del MHCP y DNP para concretar la minuta del contrato, la cual será enviada al MHCP y a la entidad multilateral para las autorizaciones respectivas.	Minuta de Contrato
10	Tramitar autorización del MHCP para suscribir contrato	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de BMO Profesionales asignados	<p>Los funcionarios asignados de la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones, con base en la minuta definitiva, efectúan los trámites correspondientes ante el MHCP para obtener la autorización por resolución, para suscribir el contrato de empréstito.</p> <p>Si la operación propuesta no requiere garantía de la Nación, se pasa a la Actividad 13, de lo contrario se continúa con la Actividad 11.</p>	Resolución de autorización

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 11 de 15	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	Negociar y firmar contrato de contragarantía con MHCP y tramitar contrato de manejo de cuenta bancaria	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de BMO Profesionales asignados	<p>El Director Distrital de Crédito Público adelanta las negociaciones con el MHCP sobre las condiciones de las contragarantías a favor de la Nación y posteriormente firma con el Ministro de Hacienda y Crédito Público el contrato respectivo de contragarantía.</p> <p>Con posterioridad y en los términos establecidos, el Director Distrital de Crédito Público y el representante legal del banco comercial seleccionado, firman el contrato de manejo de la cuenta bancaria depositaria de los recursos dados en garantía.</p> <p>Si la operación propuesta no requiere garantía de la Nación, se pasa a la Actividad 13, de lo contrario se continúa con la Actividad 12.</p>	<p>Contrato de Contragarantía</p> <p>Contrato de Manejo de la cuenta bancaria depositaria</p>
12	Realizar el giro del aporte a FONCONTINGENCIAS	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de BMO Profesionales asignados	<p>En el evento de que la operación cuente con garantía de la Nación, se debe realizar el giro del aporte a FONCONTINGENCIAS, de conformidad con los términos de la contragarantía firmada con el MHCP y demás instrucciones que imparta.</p>	Giro realizado
13	Firmar contrato de empréstito con prestamista	Director Distrital de Crédito Público	<p>Surtidos los trámites legales anteriores, se procede a la suscripción de los contratos correspondientes con la entidad multilateral por parte del Director Distrital de Crédito Público y se adelantan los demás trámites necesarios para su perfeccionamiento.</p>	Contratos suscritos
14	Registrar el contrato	Subdirector de BMO Profesionales Asignados	<p>Para realizar los registros que apliquen ante entidades nacionales y/o distritales del contrato de crédito suscrito, el funcionario asignado aplicará lo establecido en la <i>Guía para el Registro de Operaciones de Crédito</i>, 103-G-01.</p>	Certificado de Registro
15	Tramitar desembolsos	Director Distrital de Crédito Público, Subdirector de BMO	<p>Una vez se declare la efectividad del contrato de empréstito según el procedimiento 103-P-09 <i>“Apoyo a la Ejecución, Seguimiento y Coordinación de Proyectos Financiados con Recursos de la Banca Multilateral, Bilateral y de</i></p>	Registro de desembolsos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 12 de 15	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		Profesionales DDCP	<p><i>Cooperación</i>”, se tramitarán los desembolsos según el avance de los proyectos.</p> <p>Previo al desembolso, el Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones le informa las instrucciones de giro a la entidad multilateral, las cuales deben ser provistas por la DDT. El Subdirector de la SBMO informa las fechas programadas a la DDT, para que ésta pueda realizar los respectivos preparativos para recibir los recursos.</p> <p>Una vez la DDT haya confirmado el ingreso de los recursos, el Subdirector de la SBMO legaliza los mismos de acuerdo a la <i>Guía para el Registro de Desembolsos, 103 G-02</i>.</p>	

8. RELACION DE TIEMPOS

POR ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	TIEMPO	
	Norma	Institucional (Lineamientos internos)
Actividad 6		Depende del tiempo establecido por la entidad (tiempo estimado un mes)
Actividad 7		Depende del tiempo establecido por las entidades (tiempo estimado un mes)
Actividad 8		Depende del tiempo establecido por la entidad (tiempo estimado un mes)
Actividad 9		La duración depende de la complejidad de la operación (tiempo estimado cuatro meses)
Actividad 10		Depende de los tiempos establecidos por la entidad (tiempo estimado un mes)
Actividad 11		Depende de la complejidad de la operación (tiempo estimado un mes)
Actividad 12		Depende de la complejidad de la operación (tiempo estimado dos semanas)
Actividad 13		Depende de la complejidad de la operación (tiempo estimado dos semanas)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 13 de 15	

8. RELACION DE TIEMPOS

Actividad 14		Depende de la complejidad de la operación (tiempo estimado dos semanas)
Actividad 15		Depende de la complejidad de la operación (tiempo estimado dos semanas)

9. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO (FORMATO, INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	NOMBRE
103-G-01	Guía para el Registro de Operaciones de Crédito
103-G-02	Guía para el Registro de Desembolsos
103-G-04	Guía para el cálculo de indicadores de endeudamiento.
103-G-05	Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda

10. ANEXOS

ÍTEM	NOMBRE
N.A.	N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	23/12/2010	N.A.
2	04/12/2012	<p>Se depuró el glosario de términos.</p> <p>La documentación legal y reglamentaria se depuró y fue actualizada.</p> <p>Se modificó el nombre del formato</p> <p>Las condiciones generales fueron modificadas de acuerdo con la actualización del procedimiento.</p> <p>Los empleos asociados se ajustaron a los que participan en el procedimiento.</p> <p>El diagrama de flujo se modificó de acuerdo con las nuevas actividades y se delimitó el alcance de cada uno de los empleos asociados.</p> <p>Se revisaron y actualizaron las actividades, lo que hizo necesario la eliminación de algunas.</p> <p>Se incorporaron los riesgos en el capítulo correspondiente.</p> <p>Se determinó la relación de los tiempos asociados a las actividades.</p>
3	15/10/2014	<p>Se modifica el nombre del procedimiento</p> <p>Se modifica el Capítulo 1, Objetivo.</p> <p>Se modificó el Capítulo 2 – Alcance, de conformidad con la descripción de actividades del Capítulo 9,</p> <p>Se introducen nuevas definiciones en el Capítulo 3 – Glosario, y se ajusta la numeración.</p> <p>Se ajustó la referencia al Normograma del Capítulo 4 – Documentación Legal y Reglamentaria.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSTITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 14 de 15	

11. CONTROL DE CAMBIOS

		<p>En el Capítulo 5 se eliminó el formato Lista de Chequeo 15-F.03 y la alusión al mismo que se hacía en el Capítulo 6 Condiciones Generales.</p> <p>Se amplió el Capítulo 6 – Condiciones Generales, incluyendo la actividad de realización de informes de acuerdo a la Guía 63-G-02.</p> <p>Se modificó el Capítulo 7 – Relación de Empleos Asociados al Procedimiento, de conformidad con la redacción del Manual de Funciones, ampliando la relación de empleos asociados al procedimiento.</p> <p>Se ajustaron y modificaron las actividades relacionadas en el Capítulo 9.</p> <p>Se ajustó el Capítulo 8 – Diagrama de Flujo y el Capítulo 11 – Relación de Tiempos, de acuerdo a los cambios presentados en las actividades del Capítulo 9.</p>
4	03/11/2015	Se ajustaron todos los capítulos del Procedimiento de acuerdo a la nueva versión 7 del formato 01-F.04: "procedimiento" en aras de la Modernización Institucional.
5	11/02/2020	Se ajusta el formato por cambio del SGC ISO 9001 – 2015 y certificación de calidad.
6	02/07/2021	<p>Se cambia el código y nombre del proceso al que pertenece 63-P-05 y el código y versión del procedimiento de acuerdo con la nomenclatura de nuevo mapa de procesos de la entidad.</p> <p>En el Capítulo 7. Actividades, se realizan las siguientes modificaciones;</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la Actividad 3 se ajustan los responsables y el nombre del registro - En la Actividad 5 se ajustan los responsables y se incluye el registro <i>Documento Técnico</i>. - En la Actividad 6 se ajusta el nombre de esta, los responsables y se incluye el registro <i>Documento Técnico</i>. - En la Actividad 7, se ajusta el nombre de esta y se incluye el registro <i>Autorización del CONPES y la CICP</i>. - En las actividades 9 y 10 se incluyen los registros <i>Minuta del contrato y Resolución de autorización</i>, respectivamente. - En la actividad 11 se ajusta el nombre de esta, su descripción y se incluyen los registros <i>Contrato de contragarantía y Contrato de manejo de la cuenta bancaria depositaria</i>. - En la Actividad 12 se ajusta el nombre de esta y se incluye el registro <i>Giro realizado</i>. - En la Actividad 13 se excluye como responsable al Director Distrital de Crédito Público y se excluye al Secretario de Hacienda, Se ajusta la descripción y se incluye el registro <i>Contratos suscritos</i>. - En la Actividad 15 se ajusta la codificación del procedimiento <i>Apoyo a la Ejecución, Seguimiento y Coordinación de Proyectos Financiados con Recursos de la Banca Multilateral, Bilateral y de Cooperación y la Guía para el Registro de Desembolsos</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE EMPRÉSITO CON BANCA MULTILATERAL	CÓDIGO 103-P-06	VERSIÓN 6
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 15 de 15	

12. APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)

ELABORO/ACTUALIZO (Nombre y Cargo)	REVISÓ (Nombre y Cargo)	APROBO (Nombre y Cargo)
Hermeneck Alarcón Ardila Profesional Especializado	Johanna Eunice Murcia Gutiérrez Subdirectora de Financiamiento con Otras Entidades Luz Stella Campillo Hernández Subdirectora de Banca Multilateral y Operaciones	José Roberto Acosta Ramos Director Distrital de Crédito Público

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN								
OBJETIVO	Describa el propósito o la finalidad, el para qué se desarrolla o existe este procedimiento, con el fin de mantener o alcanzar la realización del producto o servicio.								
ALCANCE	Es la delimitación del ciclo integral del procedimiento identificando la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo de este.								
GLOSARIO DE TERMINOS	Relacione en orden alfabético los <u>términos y siglas utilizadas</u> en el procedimiento que puedan dar lugar a confusión o tengan una aplicación muy precisa.								
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el nomograma de la Entidad que se relaciona en el formato 01-F.12, y se puede acceder a través del hipervínculo que se encuentra en este capítulo. El responsable del proceso debe verificar que el normograma se encuentra actualizado antes de la publicación del procedimiento.								
POLITICAS DE OPERACIÓN	Condiciones definidas por los partícipes del proceso, que guían la operación y método de ejecución de las actividades del procedimiento.								
DIAGRAMA DE FLUJO	Para la diagramación utilizar las convenciones establecidas en el Procedimiento 01-P-01. No se deben describir las actividades que le corresponde ejecutar a una Entidad u organismo externo y sobre los cuales no tenga control e injerencia la Secretaría de Hacienda.								
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)</td> <td style="vertical-align: top;">Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres</td> <td style="vertical-align: top;">Descripción detallada de cada una de las actividades</td> <td style="vertical-align: top;">Identificación de los nombres y códigos de los formatos</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)	1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos
NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)						
1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos						
RELACIÓN DE TIEMPOS	<p>Tiempo por Actividad: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango en el que se ejecutan las mismas. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p> <p>Tiempo por producto: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango de lo que se demora sacar el producto final de cada procedimiento. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p>								
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	Se relaciona el código y nombre de los formatos, instructivos y protocolos propios del proceso, que apoyan el cumplimiento del objetivo del procedimiento.								
ANEXOS	Los anexos constituyen una sección adicional. Su finalidad es proporcionar información extra acerca del tema; es decir, aquel material que sirve como complemento al documento y el tema tratado como gráficos, fotografías, mapas, tablas, entre otros. Los anexos deben incluirse al final del documento								

CONTROL DE CAMBIOS	Descripción de los cambios realizados al documento en cada una de sus versiones.		
	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	<p>dd/mm/aaaa</p> <p>Fecha de vigencia del documento.</p> <p>Esta fecha es incorporada por la OAP una vez se publique en la intranet.</p> <p>Para re-aprobación la OAP incorpora la fecha de vigencia del documento</p>	<p>Referencie los cambios realizados a cada uno de los ítems del documento.</p> <p>Se debe conservar los resúmenes de los cambios que posea el documento de las versiones anteriores.</p> <p>Para re-aprobación se describe la justificación de la re-aprobación</p>	
APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1)	Se tiene en cuenta la matriz de responsabilidades establecida en el anexo técnico No.1 del procedimiento 01-P-01.		

NOTA: En el caso en que un capítulo no aplique, se debe registrar la sigla **N.A.** no dejar en blanco.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA</p>	<p>CÓDIGO 103-P-07</p>	<p>VERSIÓN 5</p>
	<p>PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021</p>	
		<p>Página 1 de 11</p>	

1. OBJETIVO:

Gestionar la consecución de recursos del crédito contemplados en la Estrategia de Financiamiento de la Administración Central mediante la realización de contratos de crédito con la Banca Comercial Externa.

2. ALCANCE:

Inicia con la determinación de la necesidad de contratar recursos con la banca comercial externa y termina con el registro del desembolso.

3. GLOSARIO:

3.1 ABREVIATURAS Y SIGLAS.

- **CONFIS:** Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- **CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social.
- **DDCP:** Dirección Distrital de Crédito Público.
- **DDP:** Dirección Distrital de Presupuesto.
- **DDT:** Dirección Distrital de Tesorería
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **MFMP:** Marco Fiscal de Mediano Plazo
- **SBMO:** Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.
- **SFOE:** Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades.

3.2 BANCA COMERCIAL

Institución financiera de intermediación que capta fondos en forma de depósito y exigibilidades del público que poseen excedentes de liquidez, utilizándolos posteriormente para operaciones de colocación a personas naturales o jurídicas con déficit de liquidez, o para inversiones en cuenta propia.

3.3 CALIFICACIÓN DE RIESGOS.

Opinión independiente, objetiva y técnicamente fundamentada acerca de la solvencia y seguridad de un determinado instrumento financiero emitido por alguna empresa u otra entidad. En los casos de los instrumentos representativos de deuda, la calificación de riesgos se refiere a la probabilidad de que la empresa emisora pueda cancelarlos oportunamente en las mismas condiciones pactadas (plazos, tasa de interés, resguardos, etc.).

3.4 COMISIÓN INTERPARLAMENTARIA DE CRÉDITO PÚBLICO

La Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, está conformada por la Comisión Tercera de Senado y de la Cámara de Representantes, la cual entre sus funciones emite concepto previo a las operaciones de crédito público externo de la Nación y las garantizadas por ésta, con plazo mayor de un año, según el parágrafo 2º del artículo 41, la Ley 80 de 1993 (contratación estatal).

3.5 CONFIS.

El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS es un cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de Presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 2 de 11	

3. GLOSARIO:

Según las funciones estipuladas en el Artículo 10, literal g. del Decreto 714 de 1996, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal autoriza las operaciones de crédito de las Entidades de la Administración Distrital dentro del marco del cupo de endeudamiento aprobado por el Concejo Distrital.

3.6 CONPES

El Consejo Nacional de Política Económica y Social –CONPES– fue creado por la Ley 19 de 1958. Ésta es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país.

3.7 CRÉDITOS SINDICADOS: Crédito otorgado a través de dos o más bancos a la vez, con plazo mayor a un año.

3.8 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP)

Organismo técnico asesor del Gobierno Nacional, que lidera y orienta la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y la programación y seguimiento de los recursos de inversión dirigidos al logro de los objetivos de mediano y largo plazo, orienta, formula, monitorea, evalúa y hace seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo económico, social y ambiental del país.

3.9 ESTRATEGIA DE FINANCIAMIENTO.

Documento técnico que contempla los mecanismos y fuentes de financiación aplicables para cada año fiscal.

3.10 OPERACIONES CONEXAS

Son todos aquellos actos o contratos necesarios para la realización de operaciones de crédito público y operaciones de manejo de la deuda pública. Según la normatividad vigente, son conexas a las operaciones de crédito público, entre otros:

- Los contratos necesarios para el otorgamiento de garantías o contragarantías a operaciones de crédito público.
- Los contratos de edición, colocación, incluida la colocación garantizada, fideicomiso, encargo fiduciario, garantía y administración de títulos de deuda pública en el mercado de valores.
- Los contratos para la calificación de la inversión o de valores, requeridos para la emisión y colocación de tales títulos en los mercados de capitales.
- Los contratos de intermediación necesarios para llevar a cabo operaciones de crédito público.
- Los contratos de asistencia o asesoría necesarios para la negociación, contratación, o representación de la entidad estatal en el exterior que deban realizarse por personas o entidades expertas en estas materias.

Las operaciones conexas se contratan en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos, por cuanto la autorización está dada implícitamente en la operación a la que es conexas.

3.11 OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

Son los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA</p>	<p>CÓDIGO 103-P-07</p>	<p>VERSIÓN 5</p>
	<p>PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021</p>	
		<p>Página 3 de 11</p>	

3. GLOSARIO:

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales (Decreto 2681 de 1993).

3.12 PLAN DE ENDEUDAMIENTO.

Documento en el cual se plantea, a partir de la definición de proyectos a ejecutar y sus fuentes de financiación contempladas en el Plan de Desarrollo, las necesidades de recursos del crédito y las diferentes opciones a utilizar como fuentes para su consecución, en concordancia con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

3.13 SOSTENIBILIDAD DE LA DEUDA

Indicador de endeudamiento establecido por la Ley 358 de 1997, en el cual la relación entre el saldo de la deuda y los ingresos corrientes no debe superar el 80% (artículo 6 de la Ley 358 de 1997). El cumplimiento de este indicador es determinante para la celebración de operaciones de crédito público.

4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en el Sistema de Control Interno:

NORMOGRAMA

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1. Para el desarrollo del procedimiento se deben tener en cuenta los principios de oportunidad, transparencia, responsabilidad, sostenibilidad y eficiencia.
- 5.2. Para la contratación de nuevas operaciones de crédito público, es necesario tener vigente una calificación de riesgos según lo estipulado en la Ley 819 de 2003 o normas que la modifiquen.
- 5.3. La descripción de actividades y su secuencia no siempre requieren que se realicen en forma consecutiva, debido a circunstancias específicas de la operación de crédito y en algunos casos no será necesario realizarlas. De la misma manera, se podrán ejecutar de forma simultánea algunas de ellas.
- 5.4. Para cualquier operación de crédito público, se debe hacer un análisis de los escenarios de deuda donde se contemple el perfil de la deuda y el comportamiento de los indicadores de endeudamiento para proyecciones del servicio de la deuda, de acuerdo con lo establecido en la *Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda, 103-G-05* y la *Guía para el cálculo de los indicadores de endeudamiento, 103-G-04*, respectivamente
- 5.5. Para la celebración de contratos se debe seguir lo establecido en el Manual de Contratación de la SDH, y el procedimiento de *Asesoría Jurídica* en lo que apliquen. El perfeccionamiento de estos contratos se realizará una vez se cuente con las aprobaciones necesarias.
- 5.6. Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, podrán someterse a la ley extranjera, de acuerdo con la normativa vigente.

	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 4 de 11	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.7.** Las operaciones de banca externa podrán gestionarse de manera conjunta por las Subdirecciones de la Dirección Distrital de Crédito Público.
- 5.8.** Cuando se requiera archivar los documentos generados en la operación, se aplicará lo establecido en los documentos asociados al Proceso *Gestión Documental*.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:
OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA

PROCESO AL QUE PERTENECE:
CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO

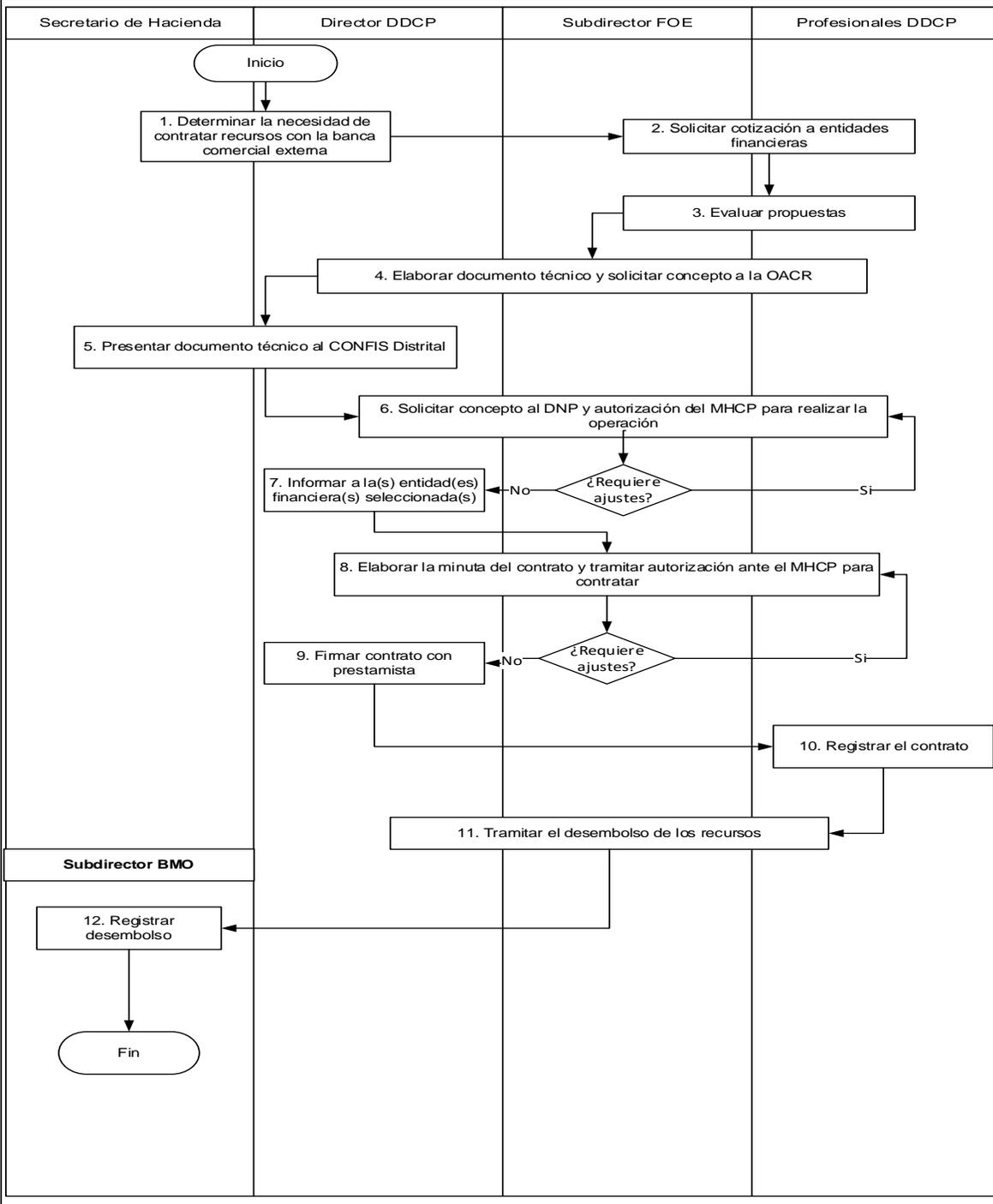
CÓDIGO
103-P-07

VERSIÓN
5

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

Página 5 de 11

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 6 de 11	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Determinar la necesidad de contratar recursos con la banca comercial externa	Secretario Distrital de Hacienda y Director Distrital de Crédito Público	El Director Distrital de Crédito Público, una vez ha revisado la Estrategia de Financiamiento, en conjunto con el Secretario de Hacienda, la DDT y la DDP, procederán a determinar el monto a financiar a través de operaciones con la Banca Comercial Externa.	N.A.
2	Solicitar cotización a entidades financieras	Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>Definido el monto de la operación, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades, coordina con los profesionales la elaboración de la solicitud de cotización a las entidades financieras para la firma del Secretario Distrital de Hacienda y/o del Director Distrital de Crédito Público. En caso de ser necesario, se realizará una presentación de las finanzas distritales a las entidades del sector financiero externo la cual será hecha por el Secretario y/o por el Director.</p> <p>Esta incluye elementos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto solicitado. • Destino de los recursos. • Plazo. • Ejecuciones presupuestales. • Situación económica de la ciudad. • Situación de tesorería (caja y portafolio de inversiones). • Perfil de la deuda actual. • Sostenibilidad de la deuda con el nuevo endeudamiento. • Demás documentos que soporten la actividad (estados financieros de Bogotá D.C., estado de la deuda distrital, MFMP, calificaciones de riesgos, entre otros). 	Oficios enviados
3	Evaluar propuestas	Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades y los profesionales evalúan las propuestas recibidas de las entidades financieras. Las propuestas pueden venir de manera individual y/o conjunta (si son créditos sindicados). Para la evaluación y el análisis se deben tener en cuenta aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto ofrecido por el banco. • Tasa de interés y condiciones. • Plazo (incluyendo periodo de gracia). • Amortizaciones. 	Documentos de resultados de la evaluación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 7 de 11	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<ul style="list-style-type: none"> • Garantías (si las solicitan). • Otras condiciones. <p>El resultado de la evaluación es presentado al Director Distrital de Crédito Público y se incorpora al documento técnico de la operación.</p>	
4	Elaborar documento técnico y solicitar concepto de la OACR	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>Definidas las características preliminares de la operación, el Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales del área elaboran el documento técnico para sustentar la operación, donde se especifican dichas características, así como el impacto sobre el perfil de la deuda y sobre los indicadores de endeudamiento.</p> <p>Con base en lo anterior, se solicita a la OACR concepto sobre la operación a realizar, indicándoles las características y variables financieras de la operación.</p>	Documento técnico
5	Presentar documento técnico al CONFIS Distrital.	Secretario Distrital de Hacienda y/o Director Distrital de Crédito Público	<p>El Director Distrital de Crédito Público, presenta el documento técnico al Secretario Distrital de Hacienda quien lo revisa, lo aprueba y lo envía a la Secretaría Distrital de Planeación, como secretaría técnica del CONFIS.</p> <p>El Secretario Distrital de Hacienda y/o Director Distrital de Crédito Público realizan la presentación de la operación al CONFIS Distrital, para su aprobación.</p>	Documento revisado
6	Solicitar concepto al DNP y autorización del MHCP para realizar la operación	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales del área elaboran el documento técnico para presentar al CONPES, al DNP y al MHCP, el cual será enviado por el Director Distrital de Crédito Público.</p> <p>En el caso que la operación no requiera garantía de la Nación, el DNP emite concepto favorable y el MHCP aprueba mediante resolución el inicio de gestiones y posteriormente emite resolución para la contratación del empréstito.</p>	Documento técnico, oficios, memorandos o resoluciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 8 de 11	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
			<p>Si la operación requiera de garantía de la Nación, el CONPES y la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, emiten concepto favorable sobre la garantía de la Nación. Obtenidos estos conceptos, el MHCP aprueba mediante resolución el inicio de gestiones y posteriormente emite resolución para la contratación del empréstito.</p> <p>En caso de que las solicitudes no sean aprobadas, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p>	
7	Informar a la(s) entidad(es) financiera(s) seleccionada(s)	Director Distrital de Crédito Público	Luego de aprobada la operación, el Director informa a través de un comunicado oficial la propuesta adjudicada a las entidades financieras de crédito seleccionadas.	Oficios enviados
8	Elaborar la minuta del contrato y tramitar autorización ante el MHCP para contratar	Director Distrital de Crédito Público Subdirector de FOE Profesionales SFOE	<p>El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades en conjunto con los profesionales asignados, proyectan de acuerdo con la propuesta de la(s) entidad(es) financiera(s) seleccionada(s), la minuta del contrato, la cual será revisada por el Director Distrital de Crédito Público y posteriormente remitida a la Dirección Jurídica para su revisión y concepto.</p> <p>Una vez elaborada la minuta del contrato, se procede a la revisión de su clausulado en conjunto con la(s) entidad(es) financieras hasta que el documento contenga las condiciones aceptadas por las partes. Si se requiere de garantía, se elabora y se negocia el respectivo contrato, o se adiciona en el articulado lo correspondiente.</p> <p>Se envía la minuta a la Dirección Jurídica de Hacienda para su revisión y visto bueno. Una vez se cuente con este visto bueno, el Director envía una solicitud al MHCP para su concepto y aprobación.</p> <p>En caso de que la minuta no sea aprobada, se realizan los ajustes necesarios hasta que se complete la actividad.</p>	Contrato preliminar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 9 de 11	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Firmar contrato con prestamista	Director Distrital de Crédito Público	Surtido el trámite legal se procede a la suscripción de los contratos correspondientes con la(s) entidad(es) prestamista(s), por parte del Director Distrital de Crédito Público, con el acompañamiento del MHCP.	Contrato firmado
10	Registrar el contrato	Profesionales de la DDCP	La operación con la banca comercial externa se debe registrar en el sistema de registro de la SDH y ante el MHCP, el Banco de la República y en la Contraloría de General de la Nación y la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en la <i>Guía para el Registro de Operaciones de Crédito. 103-G-01.</i>	Certificado de registro
11	Tramitar el desembolso de los recursos	Director Distrital de Crédito Público Subdirectores de FOE Profesionales de la DDCP	De acuerdo con lo establecido en el contrato de empréstito y una vez cumplidos los requerimientos allí establecidos, el Director Distrital de Crédito Público comunica a la entidad financiera la fecha de los desembolsos e informa las instrucciones de giro, las cuales deben ser provistas por la DDT. El Subdirector de Financiamiento con otras Entidades informa las fechas programadas a la SBMO y a la DDT. De esta forma la DDT puede realizar los respectivos preparativos para recibir los recursos.	Oficios, memorandos u otros
12	Recibir confirmación de ingresos de los recursos	Subdirectores de FOE - BMO	El Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades y/o el Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones solicita a la DDT la confirmación del ingreso de los recursos y posteriormente estos se contabilizan de acuerdo lo establecido en la <i>Guía para el Registro de Desembolsos 103-G-02.</i>	Registro de desembolsos

8. RELACION DE TIEMPOS

POR ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	TIEMPO	
	Norma	Institucional (Lineamientos internos)
Actividad 1-3		Cuatro semanas
Actividad 4		Dos semanas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 10 de 11	

8. RELACION DE TIEMPOS

Actividad 5	El CONFIS sesionará como mínimo una (1) vez al mes. (Artículo 11 del Decreto 714 de 1996).	
Actividad 6	Según la normatividad vigente (tiempo estimado dos meses)	
Actividad 8-9		Seis semanas
Actividad 10 - 12		Tres semanas

9. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO (FORMATO, INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	NOMBRE
103-G-01	Guía para el registro de operaciones de crédito público
103-G-02	Guía para el registro de desembolsos
103-G-04	Guía para el cálculo de indicadores de endeudamiento.
103-G-05	Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda

10. ANEXOS

ÍTEM	NOMBRE
N.A.	N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	04/12/2012	N.A.
2	14/10/2014	Se modificó el objetivo y el alcance del procedimiento. Se modificó el glosario de términos. Se modificaron las condiciones generales. Se modificó el diagrama de flujo. Se revisó y actualizó la descripción de las actividades Se actualizó la relación de tiempos
3	03/11/2015	Se presenta el Procedimiento 63-P-07 en la versión 7 del formato 01-F.04 en aras de la Modernización Institucional.
4	11/02/2020	Se ajusta el formato por cambio del SGC ISO 9001 – 2015 y certificación de calidad.
5	02/07/2021	Se cambia el código y nombre del proceso al que pertenece 63-P-07 y el código y versión del procedimiento de acuerdo con la nomenclatura de nuevo mapa de procesos de la entidad. En el Capítulo 3. Glosario, se incluye la definición de Créditos Sindicados En el Capítulo 5, se ajusta la redacción de la Política de Operación 5.6 Se eliminan del flujograma las referencias de documentos y guías En el Capítulo 7. Actividades, se realizan las siguientes modificaciones;

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE CRÉDITO CON BANCA COMERCIAL EXTERNA	CÓDIGO 103-P-07	VERSIÓN 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 11 de 11	

11. CONTROL DE CAMBIOS

		<p>En la Actividad 3 se excluye al Director Distrital de Crédito Público como responsable.</p> <p>En la descripción de la Actividad 5 se incluye al Director Distrital de Crédito Público. Se ajusta el nombre de la Actividad 6</p> <p>Se ajusta en nombre y la descripción de la Actividad 8</p> <p>En la Actividad 9 se excluye al Secretario Distrital de Hacienda como responsable. Se cambia el nombre y se ajusta la descripción de la Actividad 10</p> <p>En el Capítulo 8 Relación de tiempos, se incluyen tiempos para las actividades 10 a 13.</p> <p>En el Capítulo 9 Documentación Asociada al Procedimiento, se modifica el código de las Guías para el registro de operaciones de crédito publico y para el registro de desembolsos.</p>
--	--	---

12. APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)

ELABORO/ACTUALIZO (Nombre y Cargo)	REVISÓ (Nombre y Cargo)	APROBO (Nombre y Cargo)
Hermeneck Alarcón Ardila Profesional Especializado	Johanna Eunice Murcia Gutiérrez Subdirectora de Financiamiento con Otras Entidades Luz Stella Campillo Hernández Subdirectora de Banca Multilateral y Operaciones	José Roberto Acosta Ramos Director Distrital de Crédito Público

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN								
OBJETIVO	Describa el propósito o la finalidad, el para qué se desarrolla o existe este procedimiento, con el fin de mantener o alcanzar la realización del producto o servicio.								
ALCANCE	Es la delimitación del ciclo integral del procedimiento identificando la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo de este.								
GLOSARIO DE TERMINOS	Relacione en orden alfabético los <u>términos y siglas utilizadas</u> en el procedimiento que puedan dar lugar a confusión o tengan una aplicación muy precisa.								
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el nomograma de la Entidad que se relaciona en el formato 01-F.12, y se puede acceder a través del hipervínculo que se encuentra en este capítulo. El responsable del proceso debe verificar que el normograma se encuentra actualizado antes de la publicación del procedimiento.								
POLITICAS DE OPERACIÓN	Condiciones definidas por los partícipes del proceso, que guían la operación y método de ejecución de las actividades del procedimiento.								
DIAGRAMA DE FLUJO	Para la diagramación utilizar las convenciones establecidas en el Procedimiento 01-P-01. No se deben describir las actividades que le corresponde ejecutar a una Entidad u organismo externo y sobre los cuales no tenga control e injerencia la Secretaría de Hacienda.								
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)</td> <td style="vertical-align: top;">Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres</td> <td style="vertical-align: top;">Descripción detallada de cada una de las actividades</td> <td style="vertical-align: top;">Identificación de los nombres y códigos de los formatos</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)	1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos
NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)						
1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos						
RELACIÓN DE TIEMPOS	<p>Tiempo por Actividad: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango en el que se ejecutan las mismas. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p> <p>Tiempo por producto: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango de lo que se demora sacar el producto final de cada procedimiento. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p>								
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	Se relaciona el código y nombre de los formatos, instructivos y protocolos propios del proceso, que apoyan el cumplimiento del objetivo del procedimiento.								
ANEXOS	Los anexos constituyen una sección adicional. Su finalidad es proporcionar información extra acerca del tema; es decir, aquel material que sirve como complemento al documento y el tema tratado como gráficos, fotografías, mapas, tablas, entre otros. Los anexos deben incluirse al final del documento								

CONTROL DE CAMBIOS	Descripción de los cambios realizados al documento en cada una de sus versiones.		
	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	<p>dd/mm/aaaa</p> <p>Fecha de vigencia del documento.</p> <p>Esta fecha es incorporada por la OAP una vez se publique en la intranet.</p> <p>Para re-aprobación la OAP incorpora la fecha de vigencia del documento</p>	<p>Referencie los cambios realizados a cada uno de los ítems del documento.</p> <p>Se debe conservar los resúmenes de los cambios que posea el documento de las versiones anteriores.</p> <p>Para re-aprobación se describe la justificación de la re-aprobación</p>	
APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1)	Se tiene en cuenta la matriz de responsabilidades establecida en el anexo técnico No.1 del procedimiento 01-P-01.		

NOTA: En el caso en que un capítulo no aplique, se debe registrar la sigla **N.A.** no dejar en blanco.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA</p>	<p>TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA</p>	<p>CÓDIGO 103-P-08</p>	<p>VERSIÓN 10</p>
	<p>PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021</p>	
		<p>Página 1 de 10</p>	

1. OBJETIVO:

Estructurar, contratar y ejecutar operaciones de manejo de deuda con el fin de mejorar el perfil de la deuda, y mitigar los riesgos financieros de la misma, conforme a lo establecido en las normas vigentes.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de contratar una operación de manejo, y termina con el registro y archivo de los documentos de la operación.

3. GLOSARIO:

3.1 ABREVIATURAS Y SIGLAS.

- **CONFIS:** Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- **DDCP:** Dirección Distrital de Crédito Público
- **DDP:** Dirección Distrital de Presupuesto
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **OACR:** Oficina de Análisis y Control de Riesgo.
- **PAC:** Programa anual Mensualizado de Caja.
- **SBMO:** Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
- **SFOE:** Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades
- **SAC:** Subdirección de Asuntos Contractuales

3.2 CARTA DE CONFIRMACIÓN.

Es un documento que se firma entre las partes y en el cual las mismas acuerdan operaciones financieras, cuyas condiciones (tasa, monto, fechas de cumplimiento, etc.) quedan consignadas y ratificadas en el mencionado documento.

3.3. CONTRATO MARCO

Es un contrato proforma firmado previamente entre un cliente que necesita cobertura para un subyacente y una entidad financiera ofertante de la misma, ambas partes residentes en el país, sobre la futura contratación que se llegará a efectuar de productos derivados, donde se manifiesta la consciencia frente a los riesgos inherentes a las operaciones y se establecen de manera clara y de antemano las condiciones generales que regirán tales operaciones, en caso de que llegaren a celebrarse en el futuro.

3.4 ISDA MASTER AGREEMENT & SCHEDULE.

Es un contrato marco elaborado por la Asociación Internacional de Swaps y Derivados (ISDA - *International Swaps and Derivatives Association*), el cual se utiliza de forma habitual en operaciones financieras con instrumentos derivados en los mercados internacionales. Este texto documenta las transacciones con derivados realizados entre las partes con distintas jurisdicciones, y/o aquellas que involucran diferentes monedas, y regula el ámbito general de las operaciones con un catálogo de definiciones y cláusulas tipo.

Al "*ISDA Master Agreement*" se le suelen incorporar anexos de condiciones particulares, conocidos como

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 2 de 10	

3. GLOSARIO:

Schedules, en los que se modifican y adaptan los términos y condiciones del Acuerdo Marco para ajustarlos a las necesidades específicas de los participantes (jurisdicción, manifestaciones y garantías, fórmulas de compensación irrevocable o "netting", definición de las operaciones específicas incluidas, etc.). El *ISDA Master Agreement* y el *Schedule* conforman el Acuerdo Marco específico por el que se regirán las relaciones entre las partes en cuestión.

3.5 OPERACIONES DE COBERTURA

Son operaciones que utilizan instrumentos derivados con el objetivo de limitar o eliminar la exposición a un riesgo específico, el cual podría causar un impacto en el estado de resultados, como consecuencia de cambios en las variables asociadas a un portafolio.

3.6 OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1068 de 2015, constituyen operaciones propias del manejo de la deuda pública las que no incrementan el endeudamiento neto de la entidad estatal y contribuyen a mejorar el perfil de la deuda de la misma. Estas operaciones, en tanto no constituyen un nuevo financiamiento, no afectan el cupo de endeudamiento.

3.7 RIESGOS FINANCIEROS

Son los riesgos que se pueden cubrir por medio de una operación de manejo de la deuda especialmente el riesgo de mercado (tasa de interés, tasa de cambio, precio y reprecio).

4. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA:

La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en el Sistema de Control Interno:

NORMOGRAMA

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 5.1. Para la contratación de nuevos créditos, será requisito la presentación de una evaluación elaborada por una calificadora de riesgo, de conformidad con la normatividad vigente, según lo estipulado en la Ley 819 de 2003.
- 5.2. Las operaciones de manejo sobre deuda interna contratadas con entidades residentes, no se someten a autorización del MHCP, según la normativa vigente.
- 5.3. La descripción de actividades y su secuencia no siempre requieren que se realicen en forma consecutiva, debido a circunstancias específicas de la operación de crédito y en algunos casos no será necesario realizarlas. De la misma manera, se podrán ejecutar de forma simultánea algunas de ellas.
- 5.4. Toda operación de crédito público debe incluir escenarios de análisis donde se contemple su impacto en el perfil de la deuda y el comportamiento de los indicadores de endeudamiento para proyecciones del servicio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 3 de 10	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

de la deuda, de acuerdo con lo establecido en la *Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda, 103-G-05* y la *Guía para el cálculo de los indicadores de endeudamiento, 103-G-04*, respectivamente.

- 5.5. Toda operación de crédito público debe contener los documentos relacionados en el formato *Lista de Chequeo 103-F.03*, para su archivo según corresponda.
- 5.6. Para la celebración de contratos se deben revisar los procedimientos *Contratación y Asesoría Jurídica* o procedimientos vigentes en la materia que apliquen.
- 5.7. Cuando la contraparte para la realización de operaciones con derivados sea local, se debe suscribir el Contrato Marco autorizado por el MHCP.
- 5.8. Cuando la contraparte para la realización de operaciones con derivados sea extranjera, se debe suscribir un ISDA, para lo cual se debe tener autorización del MHCP.
- 5.9. Cuando se requiera archivar los documentos generados en el procedimiento se aplicará lo establecido en los documentos asociados al Proceso *Gestión Documental* o procedimientos vigentes en la materia que apliquen.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

TÍTULO PROCEDIMIENTO:
OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA

CÓDIGO
103-P-08

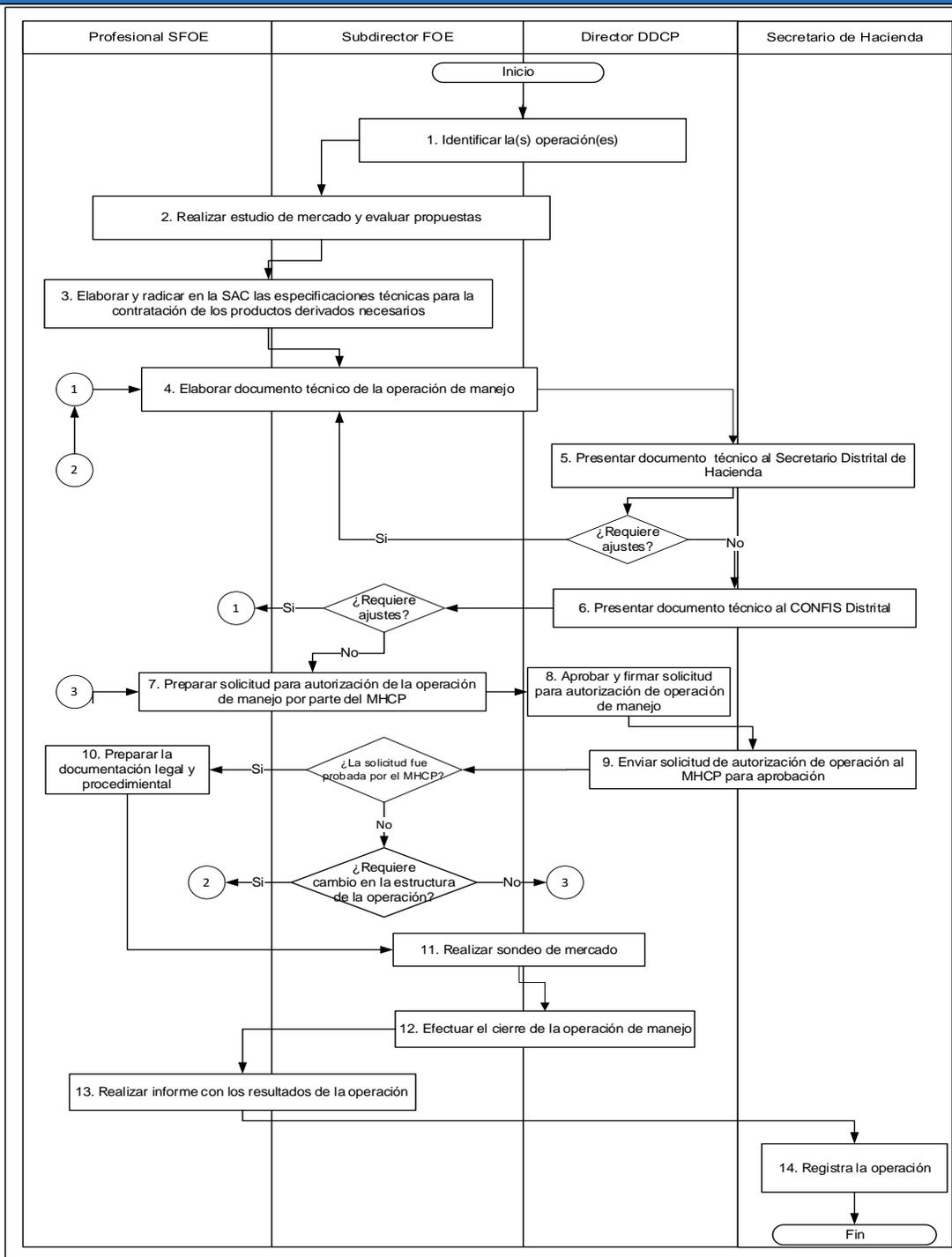
VERSIÓN
10

VIGENTE A PARTIR DE
02/07/2021

PROCESO AL QUE PERTENECE:
**CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE
CRÉDITO PÚBLICO**

Página 4 de 10

6. DIAGRAMA DE FLUJO:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 5 de 10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Identificar la(s) operación(es)	Director Distrital de Crédito Público Subdirectores BMO - FOE	Determinar las operaciones de crédito susceptibles de una operación de manejo, con base en lo establecido en el Plan de Endeudamiento y en los lineamientos de control de riesgo, así como en las necesidades puntuales que se requieran para mejorar el perfil de la deuda y/o mitigar los riesgos financieros asociados a la misma.	
2	Realizar estudio de mercado y evaluar propuestas	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales asignados SFOE	Solicitar propuestas a las entidades financieras para la realización de la operación de manejo planteada, las cuales serán evaluadas para determinar la estructura de la operación.	Oficios de solicitudes Propuestas recibidas
3	Elaborar y radicar en la SAC las especificaciones técnicas para la contratación de los productos derivados necesarios	Subdirector de FOE profesionales asignados SFOE	<p>Si se tiene firmado un contrato para la celebración de operaciones con derivados con entidades financieras, se debe verificar si son necesarias operaciones conexas (e.j. traductor o agente de proceso), para lo cual se debe elaborar y radicar el documento que contiene las condiciones técnicas de la contratación, en el formato <i>Solicitud de inicio de planeación contractual y especificaciones técnicas</i> de la SAC, según el procedimiento de <i>Contratación</i>. Dicho documento debe incluir como mínimo: los datos solicitados en el formato y los anexos que se considere necesarios según el objeto del contrato.</p> <p>Si no se tiene firmado un contrato para la celebración de operaciones con derivados con entidades financieras extranjeras, se debe solicitar al MHCP la expedición de una resolución de autorización para negociar y suscribir el <i>ISDA master agreement</i> y sus correspondientes <i>schedules</i> con agentes del exterior autorizados para proveer cobertura de riesgo, o solicitud de la misma, en el formato <i>Solicitud de inicio de planeación contractual y especificaciones técnicas</i> de la SAC, según el procedimiento de <i>Contratación</i>.</p>	Formato Solicitud de inicio de planeación contractual y especificaciones técnicas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 6 de 10	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Elaborar documento técnico de la operación de manejo	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE Profesionales asignados SFOE	<p>Elaborar el documento que explique la estructura de la operación de manejo a realizar, que incluya aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco legal. • Conveniencia financiera de la operación (Que no incremente la deuda neta, tasa de interés, plazo y moneda). • Mejora en el perfil de la deuda. • Impacto en los indicadores de ley. • Beneficios y costo producto de la operación de manejo. <p>El documento se presenta al Director Distrital de Crédito Público para su revisión y aprobación. Posteriormente, remite copia a la OACR para evaluar y cuantificar los riesgos e impactos de la operación, conforme a la normativa vigente.</p>	Documento técnico de la operación
5	Presentar documento técnico al Secretario Distrital de Hacienda	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público	<p>El Director Distrital de Crédito Público presenta el documento técnico de la operación, incluyendo el concepto de la OACR, para visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda.</p> <p>Si hay cambios, se devuelve a la Actividad 4, en caso contrario continúe con la Actividad 6.</p>	Documento revisado
6	Presentar documento técnico al CONFIS Distrital	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público	<p>Enviar el documento a la Secretaría Distrital de Planeación, como secretaría técnica del CONFIS para que sea puesto a consideración de este.</p> <p>En caso que el documento no sea aprobado, se devuelve a la Actividad 4 para realizar los ajustes requeridos, de lo contrario continúe con la Actividad 7.</p>	Documento aprobado
7	Preparar solicitud para autorización de la operación de manejo por parte del MHCP	Subdirector de FOE Profesionales asignados SFCO	<p>Si se trata de una operación de manejo externa preparar la solicitud de autorización previa al MHCP que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento justificativo que demuestre la conveniencia financiera de la operación, que no incrementa la deuda neta y ayuda a mejorar el perfil de deuda de la entidad. • Autorización del CONFIS Distrital 	Documentos para MHCP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 7 de 10	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8	Aprobar y firmar solicitud para autorización de operación de manejo	Director Distrital de Crédito Público	Revisar, aprobar y firmar solicitud al MHCP	Documentos para MHCP
9	Enviar solicitud de autorización de operación al MHCP para aprobación	Secretario Distrital de Hacienda Director Distrital de Crédito Público	Remitir la solicitud de autorización al MHCP. Si es aceptada, el MHCP emite resolución autorizando la operación. En caso contrario, se devuelve a la Actividad 4, si las modificaciones requieren un cambio en la estructura de la operación; o a la Actividad 7, si las modificaciones no implican cambio de la estructura.	Resolución
10	Preparar la documentación legal y procedimental	Profesional asignado-SFOE	Preparar los documentos requeridos por las partes contratantes según corresponda a una operación interna (contrato marco) o externa (ISDA Master Agreement), con sus respectivos anexos. Verificar que se encuentren registrados los funcionarios autorizados tanto por la SDH-DDCP como por la(s) entidad(es) financiera(s) para efectuar los cierres de las operaciones de derivados.	Documentos
11	Realizar sondeo de mercado	Director Distrital de Crédito Público y Subdirector FOE	Realizar un sondeo con al menos tres entidades financieras con el fin de conocer las condiciones que ofrecerían sobre la operación a realizar, determinar la más favorable y comunicar al Director Distrital de Crédito Público el resultado. Analizar las condiciones de mercado, riesgo, la conveniencia y favorabilidad para continuar con el proceso. En caso de que no sea oportuno realizar la operación, se aplaza hasta que las condiciones de mercado sean favorables, o se da por finalizada la operación.	Cotizaciones
12	Efectuar el cierre de la operación de manejo	Director Distrital de Crédito Público Subdirector FOE	Efectuar el cierre de la operación con la entidad seleccionada, de acuerdo con la información recibida y bajo la supervisión del Director Distrital de Crédito Público, quien firma la carta de confirmación y los documentos respectivos para su envío a la contraparte de la operación.	Carta de confirmación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
			Página 8 de 10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DOCUMENTO O REGISTRO
13	Realizar informe con los resultados de la operación	Subdirector de FOE Profesional SFOE	Realizar un resumen de la operación el cual será aprobado por el Director Distrital de Crédito Público, quien a su vez los remitirá al Secretario Distrital de Hacienda y al MHCP para su información.	Documento
14	Registrar la operación	Profesional asignado SFOE	<p>Registrar la operación en los aplicativos y sistemas establecidos.</p> <p>La operación se debe registrar en el MHCP, la Contraloría General de la Nación y la Contraloría de Bogotá D.C. de acuerdo con lo establecido en la <i>Guía para el Registro de Operaciones de Crédito, 103-G-01</i>.</p> <p>Consolidar los documentos de la operación según el formato <i>Lista de Chequeo 103-F.03</i>, para su archivo.</p>	Documentos de registro

8. RELACION DE TIEMPOS

POR ACTIVIDAD Y/O PRODUCTO	TIEMPO	
	Norma	Institucional (Lineamientos internos)
Actividades 1-4		Tres semanas
Actividades 5 -8	El CONFIS sesionará como mínimo una (1) vez al mes. (Artículo 11 del Decreto 714 de 1996).	Tres semanas.
Actividad 9	NA	Cuatro semanas (tiempo estimado).
Actividad 10	NA	Una semana.
Actividad 11 y 12	NA	Un día.
Actividad 13 y 14	Según normatividad vigente.	Un día.

9. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO (FORMATO, INSTRUCTIVO, PROTOCOLO, MANUAL DE USUARIO)

CÓDIGO	NOMBRE
103-F.03	Lista de chequeo
103-G-01	Guía para el Registro de Operaciones de Crédito
103-G-04	Guía para el cálculo de indicadores de endeudamiento.
103-G-05	Guía para el cálculo y actualización del perfil de la deuda

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HACIENDA</small>	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 9 de 10	

10. ANEXOS

ÍTEM	NOMBRE
N.A.	N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	04/05/2005	N/A.
2	07/11/2006	Adaptación de procedimiento a la estructura definida en el procedimiento de Administración documental 01-P.01 v.7. Actualización de las actividades a la realidad actual. Inclusión de capítulo de Documentación legal y reglamentaria. Inclusión de capítulo de Empleos asociados al procedimiento. Inclusión de capítulo de Riesgos y controles Inclusión de capítulo de Tiempos.
3	15/01/2008	Modificación del logotipo, conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 545 del 29 de diciembre de 2006, donde se adopta la nueva estructura interna y funcional de la Secretaria Distrital de Hacienda En el Capítulo 3 Glosario de Términos - Se ajustó la definición del término "Operaciones de Manejo de la Deuda Pública". - Se adicionaron tres (3) definiciones más. En el Capítulo 5 "Formatos y Registros Utilizados" se incluye el Instructivo 15 – I -01 "Operaciones Conexas" En el Capítulo 8 "Diagrama de Flujo" - Se eliminaron la actividad 7 y su punto de decisión - En la actividad 6 se incluye el instructivo 15 – I – 01 En el Capítulo 9 "Descripción de Actividades" se eliminó la correspondiente a la actividad 7.
4	24/08/2009	Se armonizan los objetivos del Proceso de acuerdo con el Plan Estratégico. Se eliminan los indicadores asociados a la meta de "Consecución de los recursos del crédito programados para la vigencia fiscal" y "Cumplir el pago del servicio de la deuda". Se actualiza la documentación legal.
5	23/12/2010	Se cambiaron los nombres de las áreas de conformidad con el Decreto 499 de 2009. Se incorpora en la nueva caracterización del Servicio de Gestión y Administración de la Deuda y de Cooperación. Se cambia el nombre del Proceso CPR 15 de Administración del Endeudamiento a Administración de la deuda, seguimiento y coordinación de operaciones de Banca Multilateral y Cooperación.
6	04/12/2012	Se modificó el nombre y el objetivo del procedimiento. Se precisaron algunas definiciones y se elimina el rol de Asesor pero se asigna la actividad a los Profesionales y a los Subdirectores Se depuró el glosario de términos. Se modificó el diagrama de flujo. Las condiciones generales fueron modificadas de acuerdo con la actualización del procedimiento. Se revisaron y actualizaron actividades, lo cual hizo necesario la creación de algunas y la eliminación de otras. Se incorporaron los riesgos asociados en el capítulo correspondiente. Se determinó la relación de los tiempos asociados a las actividades.
7	03/11/2015	Se ajusta el procedimiento de acuerdo con el nuevo formato diseñado por la OAP en aras del proceso de Modernización Institucional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA	TÍTULO PROCEDIMIENTO: OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA	CÓDIGO 103-P-08	VERSIÓN 10
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CPR – 103 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	VIGENTE A PARTIR DE 02/07/2021	
		Página 10 de 10	

11. CONTROL DE CAMBIOS

8	08/08/2016	<p>Ajuste integral del procedimiento conforme a lo dispuesto por el Decreto Distrital No. 234 de 2015, el procedimiento de contratación 37-P-01 y lineamientos para operaciones de cobertura del MHCP.</p> <p>Ajuste al alcance y los tiempos del procedimiento.</p>
9	11/02/2020	<p>Se modificó el nombre del procedimiento.</p> <p>Se actualizó la documentación asociada al proceso.</p> <p>Se actualizaron las actividades No 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Se ajusta el formato por cambio del SGC ISO 9001 - 2015. Y certificación de calidad.</p>
10	02/07/2021	<p>Se cambia el código y nombre del proceso al que pertenece 15-P-04 y el código y versión del procedimiento de acuerdo con la nomenclatura de nuevo mapa de procesos de la entidad.</p> <p>Capítulo 2. Alcance. Se ajusta el alcance del procedimiento precisando el inicio.</p> <p>Capítulo 5. Políticas de operación. Se ajustan los códigos de los formatos citados en las políticas 5.5 y 5.6.</p> <p>Capítulo 7. Descripción de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad 3. Se eliminan los códigos de los formatos citados. - Actividad 5. Se ajusta el nombre y la descripción de la actividad. - Actividades 6 y 7. Se ajusta la descripción de las actividades. - Actividades 8 y 9. Se ajusta el nombre. <p>Capítulo 9. Documentación asociada al procedimiento. Se ajusta el código del formato de chequeo a la nueva nomenclatura.</p>

12. APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1 DEL PROCEDIMIENTO 01-P-01)

ELABORO/ACTUALIZO (Nombre y Cargo)	REVISÓ (Nombre y Cargo)	APROBO (Nombre y Cargo)
Hermeneck Alarcón Ardila Profesional Especializado	Johanna Eunice Murcia Gutiérrez Subdirectora de Financiamiento con Otras Entidades	José Roberto Acosta Ramos Director Distrital de Crédito Público

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN								
OBJETIVO	Describa el propósito o la finalidad, el para qué se desarrolla o existe este procedimiento, con el fin de mantener o alcanzar la realización del producto o servicio.								
ALCANCE	Es la delimitación del ciclo integral del procedimiento identificando la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo de este.								
GLOSARIO DE TERMINOS	Relacione en orden alfabético los <u>términos y siglas utilizadas</u> en el procedimiento que puedan dar lugar a confusión o tengan una aplicación muy precisa.								
DOCUMENTACIÓN LEGAL Y REGLAMENTARIA	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el nomograma de la Entidad que se relaciona en el formato 01-F.12, y se puede acceder a través del hipervínculo que se encuentra en este capítulo. El responsable del proceso debe verificar que el normograma se encuentra actualizado antes de la publicación del procedimiento.								
POLITICAS DE OPERACIÓN	Condiciones definidas por los partícipes del proceso, que guían la operación y método de ejecución de las actividades del procedimiento.								
DIAGRAMA DE FLUJO	Para la diagramación utilizar las convenciones establecidas en el Procedimiento 01-P-01. No se deben describir las actividades que le corresponde ejecutar a una Entidad u organismo externo y sobre los cuales no tenga control e injerencia la Secretaría de Hacienda.								
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)</th> <th style="text-align: center;">DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)</td> <td style="vertical-align: top;">Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres</td> <td style="vertical-align: top;">Descripción detallada de cada una de las actividades</td> <td style="vertical-align: top;">Identificación de los nombres y códigos de los formatos</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)	1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos
NOMBRE DE ACTIVIDAD (¿QUÉ HACE?)	RESPONSABLE (¿QUIÉN LO HACE?)	DETALLE (¿CÓMO LO HACE?)	DOCUMENTO O REGISTRO (EVIDENCIA DE LO REALIZADO)						
1. Utilice verbos en infinitivo para las acciones (realizar, coordinar, revisar, digitar, etc.)	Quien participa en la ejecución de la actividad. Se escribe cargos y no nombres	Descripción detallada de cada una de las actividades	Identificación de los nombres y códigos de los formatos						
RELACIÓN DE TIEMPOS	<p>Tiempo por Actividad: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango en el que se ejecutan las mismas. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p> <p>Tiempo por producto: Una vez descritas las actividades identificar el tiempo promedio o el rango de lo que se demora sacar el producto final de cada procedimiento. Las unidades de medida pueden estar dadas en: Días, horas y minutos, etc.</p>								
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCEDIMIENTO	Se relaciona el código y nombre de los formatos, instructivos y protocolos propios del proceso, que apoyan el cumplimiento del objetivo del procedimiento.								
ANEXOS	Los anexos constituyen una sección adicional. Su finalidad es proporcionar información extra acerca del tema; es decir, aquel material que sirve como complemento al documento y el tema tratado como gráficos, fotografías, mapas, tablas, entre otros. Los anexos deben incluirse al final del documento								

CONTROL DE CAMBIOS	Descripción de los cambios realizados al documento en cada una de sus versiones.		
	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
	<p>dd/mm/aaaa</p> <p>Fecha de vigencia del documento.</p> <p>Esta fecha es incorporada por la OAP una vez se publique en la intranet.</p> <p>Para re-aprobación la OAP incorpora la fecha de vigencia del documento</p>	<p>Referencie los cambios realizados a cada uno de los ítems del documento.</p> <p>Se debe conservar los resúmenes de los cambios que posea el documento de las versiones anteriores.</p> <p>Para re-aprobación se describe la justificación de la re-aprobación</p>	
APROBACIÓN (DE ACUERDO CON EL ANEXO TÉCNICO 1)	Se tiene en cuenta la matriz de responsabilidades establecida en el anexo técnico No.1 del procedimiento 01-P-01.		

NOTA: En el caso en que un capítulo no aplique, se debe registrar la sigla **N.A.** no dejar en blanco.