

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 118 (Febrero 27 de 2018)

“Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital”, y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política señaló como atribuciones del alcalde las de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 35, dispuso que el Alcalde Mayor es el Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital, y de acuerdo con el artículo 38 ejusdem, numeral 1 se encuentran dentro de las atribuciones del Alcalde las de hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo Distrital.

Que el artículo 39 del Estatuto Orgánico de Bogotá, faculta al Alcalde Mayor para dictar las normas reglamentarias que garanticen la vigencia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, descentralización, delegación y desconcentración en el cumplimiento de las

funciones y la prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

Que en el Acuerdo Distrital 244 de 2006 “[p]or medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital”, se señalaron como principios y valores distritales el respeto, la responsabilidad, el trabajo en equipo, la probidad, la vocación de servicio y la solidaridad, definiéndolos y asociándolos a un conjunto de comportamientos (artículo 4), dispuso también el acuerdo, entre otros aspectos, que se debía “crear las bases para garantizar una gestión ética en el Distrito sustentada en los principios y valores”, (artículo 2), y ordenó la designación de Gestores de Ética y de un Comité Distrital de Ética (artículo 8).

Que el artículo 5º ibídem, establece que: “[l]a responsabilidad de la aplicación, seguimiento y desarrollo práctico de los principios y valores éticos, será responsabilidad de todas las servidoras y servidores públicos distritales y en general de todo el personal vinculado a las entidades distritales, quienes tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por los diferentes gestores de ética, grupos de apoyo y del comité que el Gobierno Distrital establezca para el efecto, el cual será liderado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá”

Que el Decreto Distrital 425 de 2016, señaló como función de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, en el artículo 2, numeral 2 “[f]ormular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento”.

Que en el mencionado Decreto, en el artículo 17, numeral 2, se estableció como una de las funciones de

la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, la de *[p]roponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública*. El Decreto también señaló que dentro de la estructura de la Secretaría General está la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, dependencia que conforme artículo 18 numeral 2 tiene como función *“diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital”*.

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016 adoptó el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, el cual estableció 3 pilares y 4 ejes transversales; dentro de los cuales se encuentra el eje transversal 4: Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia, el cual plantea al interior de las entidades y organismos distritales el deber de garantizar el buen uso de los recursos públicos y el acceso a la información bajo los preceptos de la ética, transparencia y anticorrupción.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 *“por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ‘Todos por un nuevo país’*”, creó el Sistema de Gestión e integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, como un conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, que tienen por objeto dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio (artículo 2.2.22.3.2), y dentro de su ámbito de aplicación quedaron cobijados los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público (artículo 2.2.22.3.4).

Que el mencionado Decreto en el artículo 2.2.22.2.1 indicó que *“[l]as políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el De-*

partamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán”, entre otras, de acuerdo al numeral 4, la Política de Integridad para las entidades públicas.

Que el artículo 2.2.22.3.3 ibídem señaló como unos de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el numeral 1 *“[f]ortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”*.

Que el Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, en el numeral *“1.2.2 Política de Integridad” de la dimensión del Talento Humano, señaló que era evidente “la necesidad de construir una política de Integridad para las entidades públicas, dentro de la cual el más reciente desarrollo ha sido la adopción de un ‘código general’ o ‘código tipo’ que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento en el servicio público. Un código que a la vez es una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos”*, y, sobre el Código de Integridad elaborado por Función Pública se señaló que *“constituye una herramienta para ser implementada por las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana”*.

Que *“la creación del Código de Integridad del Servicio Público se logró a través de un proceso de participación en donde más de 25,000 servidores públicos y ciudadanos votaron en buzones y plataformas web, para así ayudar en la identificación de los cinco valores más importantes del servicio público”*. El proceso de creación participativa se llevó en dos fases, una votación en urnas para lista larga de valores, y una votación nacional sobre lista corta de valores que finalizó con la consolidación de los 5 valores y sus principios de acción.

Que, teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un ‘código general’ o ‘código tipo’ que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

“Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.

Que a la expedición del Código de Integridad del Servicio Público lo acompañó una Caja de Herramientas para acciones de cambio, en el que se instó a las entidades públicas a implementar el Código y se indicaron una serie de estrategias para hacerlo.

Que se mencionó en la introducción del Código de Integridad, que “no significa que no se encuentren en el país entidades y servidores que hayan trabajado de manera comprometida en la construcción del Código de Ética requerido por la normativa actual. Sin duda existen muchos ejemplos de entidades que han hecho esfuerzos valiosos por pensar, crear y socializar sus Códigos Éticos que no deben descartarse ni desecharse. Sin embargo, ante este panorama complejo nos planteamos la necesidad de redefinir el modelo de intervención de gestión ética descentralizada e impulsar una política de integridad de la administración pública con un enfoque pedagógico y preventivo”.

Que en el documento “Recetario para la Integridad – Caja de Herramientas del Código de Integridad” se precisó sobre la realización de un proceso de armonización entre los antiguos códigos de ética y el actual código de integridad, resaltando que “[e]ste paso es muy importante porque partimos de la base de que esto no se trata de un “borrón y cuenta nueva”. Si bien la construcción de un Código de integridad de tipo general para todos los servidores públicos enriquece a la institucionalidad pública del país porque nos pone a trabajar sobre un referente compartido, entendemos que el trabajo que viene haciendo cada entidad con su Código de Ética es enormemente valioso. Por esto hemos construido una metodología de armonización que te permitirá, junto con tu equipo de trabajo, hallar

los puntos de encuentro entre el Código de Ética de tu entidad y el Código de Integridad y realizar una comparación entre el contenido de cada uno.”

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá realizó el proceso de armonización entre el Ideario Ético Distrital y el Código de Integridad del Servicio Público y encontró que los valores con los que se ha forjado la cultura ética de las entidades distritales durante estos años, no difieren de los valores consignados en el Código de Integridad, sino por el contrario se fortalecen al encontrarse inmersos en ellos. Si bien solo se conserva en denominación común el valor del “respeto”, los otros seis valores del ideario ético se asocian con los del código de integridad a través de los comportamientos o principios de acción definidos para cada uno de ellos, como se aprecia a continuación:

VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD	VALORES IDEARIO ÉTICO Distrital
Honestidad	Probidad
Respeto	Respeto
Compromiso	Servicio
Justicia	Solidaridad
	Equidad
Diligencia	Responsabilidad
	Trabajo en Equipo

Que conforme al Decreto Nacional 1499 de 2017 y al Manual Operativo de Gestión MIPG, los “Valores del Servicio Público – Código de Integridad”, deben hacer parte del engranaje de todas las entidades de la Rama Ejecutiva con la inclusión de este en el componente de Política de Talento Humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión II de cada entidad.

Que en consecuencia, resulta imperativo para la administración distrital, adoptar el ‘código general’ o ‘código tipo’ denominado Valores del Servicio Público – Código de Integridad, para lo cual se expedirá, a manera de directriz del Distrito Capital, un acto administrativo a través del cual se adopten los 5 valores del Código de Integridad, lo cual hará más fácil a los servidores públicos identificarse con dichos valores y hacerlos propios.

De igual manera es preciso modificar el capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009 relacionado con los gestores de ética del Distrito Capital, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura ética y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital, de forma que las disposiciones del decreto sean acordes con el lenguaje, nominaciones y objetivos propuestos en el nuevo Código de Integridad del Servicio Público, y con el Decreto Nacional 1499 de 2017 “por medio

del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I

CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DISTRITAL

ARTÍCULO 1º.- Código de Integridad del Servicio Público Distrital. Adóptese el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito.

El Código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

PARÁGRAFO: Cada entidad podrá adicionar principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los 5 valores definidos en el Código de Integridad e incluir hasta 2 valores adicionales, los cuáles serán definidos siguiendo criterios de participación, reflexión y deliberación.

ARTÍCULO 2º.- Planes de Gestión de la Integridad. Las entidades y organismos distritales formularán y desarrollarán un Plan de Gestión de la Integridad, el

cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad u organismo, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para el año 2018, las entidades tendrán hasta el 30 de abril para elaborar e incluir en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia, el plan de gestión de la integridad.

ARTÍCULO 3º.- Ámbito de aplicación. Los principios y valores del Código de Integridad del Servicio Público, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos(as) los/ las servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital en todos los niveles y jerarquías, sin perjuicio de las normas, códigos o manuales vigentes y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por los Gestores de Integridad.

ARTÍCULO 4º.- Modifíquese el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, el cual quedará así:

“CAPITULO II

DE LOS GESTORES DE INTEGRIDAD

Artículo 6. Misión de los/las Gestores/as de Integridad. *Los/las Gestores/as de Integridad son servidores/as del Distrito Capital, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital. Para el desarrollo de esta misión, los/las Gestores/as de Integridad contarán con el apoyo de las Oficinas de Talento Humano o quien haga sus veces.*

Artículo 7º. Conformación del equipo de Gestores/as de Integridad. *Los/as Gestores/as de Integridad se postularán de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por sus compañeros/as de área o dependencia, y por el/la jefe de la misma. La dependencia de gestión del talento humano, o la que haga sus veces, deberá verificar que el/la Gestor/a propuesto/a cumpla con el perfil definido en el artículo 8º del presente Decreto.*

Una vez surtido el proceso de postulación voluntaria, validación y ratificación, se reconocerá de forma oficial el listado de Gestores/as de Integridad lo cual se llevará a cabo mediante acto administrativo expedido por la más alta autoridad de la entidad correspondiente.

Artículo 8º. Perfil de los/las Gestores/as de Integridad. *Para ser Gestor/a de Integridad se requiere:*

1. *Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.*
2. *Actitud de servicio.*
3. *Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.*
4. *Capacidad de liderazgo.*
5. *Buenas relaciones interpersonales.*
6. *Competencia para comunicarse con los demás.*
7. *Aptitud para trabajar en equipo.*
8. *Capacidad organizativa y ejecutiva.*
9. *Interés en el tema de Integridad.*
10. *Interés por capacitarse en el tema.*
11. *Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.*

Artículo 9º. Responsabilidades de los/as Gestores/as de Integridad. Los/las Gestores/as de Integridad tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a. *Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en su respectiva entidad.*
- b. *Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.*
- c. *Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o por la entidad.*
- d. *Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en sus entidades.*
- e. *Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada entidad.*
- f. *Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Distrito en su respectiva entidad.*
- g. *Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de*

los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito.

- h. *Compartir con los/las servidores/as conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.*
- i. *Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.*

Artículo 10º. Formación y capacitación de los/las Gestores/as de Integridad. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, garantizará que los/las Gestores/as de Integridad reciban la formación y la capacitación que se requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades. Por su parte, los/las directivos/as, gerentes/as y jefes de las entidades y organismos de la administración distrital facilitarán a los gestores/as el tiempo que se requiera para que reciban formación y capacitación.

Artículo 11º. Responsabilidad de las áreas de Talento Humano. Las áreas de Talento Humano, o quien haga sus veces, de las entidades Distritales, deberán liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad, y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan con el apoyo de las/las Gestores/as de Integridad.”

ARTÍCULO 5º.- Transición. Todas las entidades y organismos distritales dispondrán de seis (6) meses a partir de la entrada en vigencia del presente decreto para dar cumplimiento a las disposiciones aquí establecidas.

ARTÍCULO 6º.- Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga los artículos 12 y 13 del Decreto Distrital 489 de 2009.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000035 (Marzo 5 de 2018)

“Por la cual se reglamenta el Comité de Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas en los artículos 74 del Decreto Distrital 601 de 2014 y 30 del Decreto 216 de 2017, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, “Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 74 dispuso que “El Comité de Dirección será el máximo órgano consultivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y estará integrado por el Secretario Distrital de Hacienda quien lo presidirá, los Subsecretarios y los Directores y Jefes de Oficina que mediante Resolución reglamentaria sean designados. En dicho acto también se establecen las funciones que deberá cumplir el Comité, así como la designación del Secretario Técnico del mismo.”

Que mediante Resolución SDH – 297 del 27 de noviembre de 2007, expedida por el Secretario Distrital de Hacienda se reglamentó el Comité de Dirección de esta Secretaría, la cual fue modificada por la Resolución SDH - 113 del 1° de abril de 2009.

Que siendo el Comité de Dirección el máximo órgano consultivo de la Entidad, en aras de mejorar la dinámica y la operatividad de la misma, resulta necesaria la asesoría en la adopción de políticas generales y planes de acción de carácter administrativo, maximizando el aprovechamiento del tiempo en las sesiones y la aplicación de los conocimientos de sus miembros, en busca de las soluciones a las problemáticas que se expongan en el mismo.

Que así mismo, en virtud de la reforma administrativa de la que fue objeto la Secretaría Distrital de Hacienda en el año 2014 se hace necesario actualizar la reglamentación del Comité de Dirección.

Que se considera procedente que esta reglamentación se encuentre contenida en un solo acto administrativo y, en consecuencia, se procede a derogar expresamente las Resoluciones SDH - 297 del 27 de noviembre de 2007 y SDH -113 del 1° de abril de 2009.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Reglamentación del Comité.- Las disposiciones de la presente Resolución tiene por objeto reglamentar el Comité de Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda, como el máximo órgano consultivo de la Entidad, cuya función esencial es la asesoría en la adopción de políticas generales y planes de acción de carácter administrativo, que rigen la actividad de la Entidad.

ARTÍCULO 2°. Funciones del Comité.- Son funciones del Comité de Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda las siguientes:

- 1- Analizar los lineamientos generales a los cuales se deben ajustar los planes, programas y proyectos que ejecuta la Secretaría Distrital de Hacienda y las directrices necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Entidad.
- 2- Efectuar seguimiento a los informes de evaluación de resultados elaborados por la Oficina Asesora de Planeación y proponer acciones o modificaciones a que haya lugar.
- 3- Evaluar los estudios sobre organización administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, la implementación y adopción de tecnología de punta, métodos y los procedimientos que se requieran.
- 4- Avalar el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 5- Evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 6- Efectuar seguimiento al informe de ejecución de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Hacienda que presente la Oficina Asesora de Planeación.
- 7- Proponer alternativas de mejoramiento para la Entidad en su eficiencia y eficacia, así como recomendar sobre aspectos que incidan en las decisiones de impacto de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 8- Proponer acciones respecto de los temas de interés general tratados en el Consejo de Gobierno y demás instrumentos de la Administración Distrital sobre los cuales se informa permanentemente.
- 9- Realizar las demás funciones que sean asignadas por el Secretario(a) Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 3°. Conformación del Comité: El Comité de Dirección estará integrado por:

- 1- El(a) Secretario(a) Distrital de Hacienda.
- 2- El(a) Subsecretario(a) Técnico.
- 3- El(a) Subsecretario(a) General.
- 3- Los(as) Directores(as) Técnicos(as) de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 4- El(a) Jefe(a) de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, el(a) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, el(a) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Comunicaciones y el(a) Jefe(a) de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

PARÁGRAFO 1: El Comité será presidido por el(a) Secretario(a) Distrital de Hacienda y en su ausencia por el Subsecretario(a) Técnico y/o Subsecretario(a) General.

PARÁGRAFO 2: El(a) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno, asistirá en forma permanente y en calidad de invitado.

ARTÍCULO 4°. Conformación de agenda y sesiones: El Comité de Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda se reunirá de conformidad con la agenda definida del Secretario(a) Distrital de Hacienda.

Los miembros del Comité de Dirección podrán proponer a título informativo y consultivo asuntos para que se incluyan dentro del orden del día.

Una vez aprobada la agenda de la sesión del Comité, el(a) Secretario(a) Distrital de Hacienda actualizará la invitación a la misma, incluyendo los temas de la agenda definitiva y extenderá la invitación a las personas que se hayan autorizado para asistir a la sesión.

Las sesiones del Comité de Dirección se efectuarán dentro del tiempo programado y de conformidad con la agenda del Secretario(a) Distrital de Hacienda.

El Comité de Dirección se reunirá extraordinariamente cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previa convocatoria realizada por el Secretario(a) Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 5°. Secretaría Técnica.- La Secretaría Técnica del Comité de Dirección será ejercida por el(a) jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 1- Recepcionar y consolidar los documentos relacionados con todos los temas que están propuestos en la agenda inicial de la sesión correspondiente, así como los relacionados con los temas adicionales propuestos por los integrantes del Comité.
- 2- Llevar la relatoría y elaborar las actas de los temas tratados y acordados en el Comité de Dirección, indi-

cando los asistentes, los compromisos adquiridos, los responsables, los términos y condiciones particulares para su cumplimiento.

- 3- Llevar el archivo consecutivo de las actas que se levanten en cada una de las sesiones, con la firma del(a) Secretario(a) Técnico(a) y Presidente del Comité de Dirección en la respectiva sesión, junto con los soportes correspondientes.
- 4- Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y decisiones adoptadas por el Comité.
- 5- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones SDH – 297 del 27 de noviembre de 2007 y 113 del 1° de abril de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de marzo del año dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

**CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA
Y FISCAL CONFIS**

Resolución Número 02 **(Febrero 27 de 2018)**

“Por la cual se aprueba los Ajustes al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E, de acuerdo con el resultado del cierre presupuestal 2017”.

**EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA
ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS**
En ejercicio de sus facultades legales, y en especial con las conferidas en el Decreto Distrital 714 de 1996, el Decreto Distrital 195 de 2007 y el artículo 25 del Acuerdo 17 de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 17 de 1997 del Concejo Distrital, se transforman los Hospitales en Empresas Sociales del Estado del orden distrital.

Que como Empresas Sociales del Estado, están sujetas al régimen presupuestal de las Empresas

Industriales y Comerciales del Distrito, conforme a lo estipulado en el Artículo 3º del Decreto Distrital 714 de 1996, en el Decreto Distrital 195 de 2007 y en el Artículo 25 del Acuerdo 17 de 1997.

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10º literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996 y en el artículo 28º del Decreto Distrital 195 de 2007, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que según lo establecido en el acuerdo Distrital 641 de 2016 “por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, se reorganizó el sector salud y se

fusionan las 22 Empresas Sociales del Estado en las 4 Empresas Sociales del Estado denominadas Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

Que es necesario ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E de la vigencia fiscal 2018, de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal 2017.

Que el CONFIS en la sesión No. 18 del 20 de octubre de 2017, mediante Resolución No. 011 del 24 de octubre de 2017 aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E para la vigencia fiscal 2018, conforme al siguiente detalle:

Presupuesto de Rentas e Ingresos 2018
Cifras en pesos

Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E.	Disponibilidad Inicial	Ingresos Corrientes	Recursos de Capital	Total
Norte	1.656.805.000	309.749.552.000	20.000.000	311.426.357.000
Centro Oriente	2.913.918.000	300.531.206.000	0	303.445.124.000
Sur Occidente	10.828.074.000	289.455.438.000	300.000.000	300.583.512.000
Sur	0	295.009.241.000	783.000.000	295.792.241.000
Totales	15.398.797.000	1.194.745.437.000	1.103.000.000	1.211.247.234.000

Presupuesto de Gastos e Inversiones 2018
Cifras en pesos

Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E.	Funcionamiento	Operación	Inversión	Total Gastos e Inversiones
Norte	77.797.992.000	231.971.560.000	1.656.805.000	311.426.357.000
Centro Oriente	63.343.420.000	237.187.786.000	2.913.918.000	303.445.124.000
Sur Occidente	76.176.648.000	213.578.790.000	10.828.074.000	300.583.512.000
Sur	72.400.000.000	223.392.241.000	0	295.792.241.000
Totales	289.718.060.000	906.130.377.000	15.398.797.000	1.211.247.234.000

MODIFICACIONES ESPECÍFICAS

1. ADICIÓN EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

Disponibilidad Inicial

La cuenta Disponibilidad Inicial se adicionará para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. en \$107.674.518.608, con el objeto de financiar prioritariamente: las cuentas por pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión.

Ingresos Corrientes

El valor total por adicionar en este agregado para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. asciende a la suma de \$50.777.263.845 y corresponde a: Cuentas por Cobrar por venta de servicios de salud \$48.472.656.296 y Cuentas por Cobrar Otras Rentas Contractuales \$2.304.607.549 de recursos pendientes de recaudo de convenios suscritos con el FFDS.

La Adición total neta del Presupuesto de Rentas e Ingresos es de \$158.451.782.453, así:

Concepto	Adición
Disponibilidad Inicial	\$107.674.518.608
Ingresos Corrientes	\$50.777.263.845
Total	\$158.451.782.453

2. AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

Gastos de Funcionamiento

Se adicionará en las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. los gastos de Funcionamiento por valor de \$18.697.471.639 para cubrir Cuentas por Pagar.

Gasto de Operación

Se adicionará en las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. los gastos de Operación en la suma de \$95.460.164.900, para financiar las cuentas por pagar de este agregado.

Inversión

Se adicionará en las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., la suma de \$11.402.098.892, de los cuales \$1.432.054.507 son para financiar inversión de la vigencia y \$9.970.044.385 para cubrir las Cuentas por Pagar.

La Adición total en el Presupuesto de Gastos e Inversiones es de \$125.559.735.431, así:

Gasto	Adición
Funcionamiento	\$18.697.471.639
Operación	\$95.460.164.900
Inversión	\$11.402.098.892
Total	\$125.559.735.431

Disponibilidad Final

Como resultado de las operaciones presupuestales derivadas de la Adición neta en el Presupuesto de Rentas e Ingresos de \$158.451.782.453 y la Adición neta en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de \$125.559.735.431, se genera una Disponibilidad Final en dos (2) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. (Norte y Sur Occidente), por valor de \$32.892.047.022.

PRESUPUESTO AJUSTADO

Una vez efectuadas las anteriores modificaciones, el presupuesto ajustado de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión es el siguiente:

Concepto	Presupuesto Vigente 16 de febrero de 2018	AJUSTES PROPUESTOS AL CONFIS 2018		
		Adición	Reducción	Presupuesto Ajustado 2018
I. DISPONIBILIDAD INICIAL	15.398.797.000	107.674.518.608	0	123.073.315.608
II. INGRESOS	1.195.848.437.000	50.777.263.845	0	1.246.625.700.845
Ingresos Corrientes	1.194.745.437.000	50.777.263.845		1.245.522.700.845
Recursos de Capital	1.103.000.000	0	0	1.103.000.000
III. INGRESOS + DI	1.211.247.234.000	158.451.782.453	0	1.369.699.016.453
	0	0	0	0
IV. GASTOS	1.211.247.234.000	125.559.735.431	0	1.336.806.969.431
Funcionamiento	289.718.060.000	18.697.471.639	0	308.415.531.639
Operación	906.130.377.000	95.460.164.900	0	1.001.590.541.900
Inversión	15.398.797.000	11.402.098.892	0	26.800.895.892
V. DISPONIBILIDAD FINAL (III-IV)	0	32.892.047.022	0	32.892.047.022
TOTAL GASTOS + DISP. FINAL	1.211.247.234.000	158.451.782.453		1.369.699.016.453

Nota: La Disponibilidad Final se incrementa en \$32.892.047.022 del saldo de adición en el Ingreso que no financió Gasto.

I. AJUSTES POR CADA SUBRED

A continuación, se detallan los movimientos presupuestales de cada una las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. que requieren aprobación de CONFIS:

1. SUBRED CENTRO ORIENTE

CONCEPTO	Presupuesto Vigente 16 febrero 2018	Cierre vigencia 2017	Diferencia	AJUSTE PROPUESTO AL CONFIS 2018		Presupuesto Ajustado 2018
				Adición	Reducción	
DISPONIBILIDAD INICIAL	2.913.918.000	24.089.805.207	21.175.887.207	21.175.887.207	0	24.089.805.207
INGRESOS	300.531.206.000	314.049.958.551	13.518.752.551	13.518.752.551	0	314.049.958.551
Ingresos Corrientes	300.531.206.000	314.049.958.551	13.518.752.551	13.518.752.551	0	314.049.958.551
Ingresos de Capital	0	0	0	0	0	0
TOTAL INGRESOS + DISP. INICIAL	303.445.124.000	338.139.763.758	34.694.639.758	34.694.639.758	0	338.139.763.758
GASTOS	303.445.124.000	338.139.763.758	34.694.639.758	34.694.639.758	0	338.139.763.758
Funcionamiento	63.343.420.000	66.319.391.856	2.975.971.856	2.975.971.856	0	66.319.391.856
Operación	237.187.786.000	267.949.224.218	30.761.438.218	30.761.438.218	0	267.949.224.218
Inversión	2.913.918.000	3.871.147.684	957.229.684	957.229.684	0	3.871.147.684
DISPONIBILIDAD FINAL	0	0	0	0	0	0
TOTAL GASTOS + DISP. FINAL	303.445.124.000	338.139.763.758	34.694.639.758	34.694.639.758	0	338.139.763.758

INGRESOS Y RENTAS

Adicionar la Disponibilidad Inicial por valor de \$21.175.887.207 correspondiente a la disponibilidad neta de tesorería más los recursos de destinación específica recaudados a 31 de diciembre de 2017, que se van a ejecutar en la presente vigencia.

En el Ingreso Corriente se adicionará el valor de \$13.518.752.551 Por efecto de la tendencia de recaudo, resultado de la fórmula establecida en mesa de cierre desarrollada en conjunto con las Secretarías Distritales de Hacienda y Salud. Igualmente se adicionan las cuentas por cobrar Otras Rentas

Contractuales para ajustarlas al valor resultante al 31 de diciembre de 2017.

Adición	
Disponibilidad Inicial	\$21.175.887.207
Ingresos Corrientes	\$13.518.752.551
Total Adición	\$34.694.639.758

GASTOS E INVERSIONES

Se adicionarán los Gastos de Funcionamiento en \$2.975.971.856, los de Operación en \$30.761.438.218 y los de Inversión en \$957.229.684 para financiar las Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2017.

El efecto en el **GASTO** es el siguiente:

Adición	
Gastos de Funcionamiento (Cuentas por Pagar)	\$2.975.971.856
Gastos de Operación (Cuentas por Pagar)	\$30.761.438.218
Gastos de Inversión (Cuentas por Pagar)	\$957.229.684
Total Adición	\$34.694.639.758

De acuerdo con el cierre y los ajustes realizados, la Subred no presenta Disponibilidad Final.

Disponibilidad Final	\$0
-----------------------------	------------

La Junta Directiva de la Subred mediante Acuerdo 06 del 15 de febrero de 2018, emitió concepto favorable a las modificaciones en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión.

2. SUBRED NORTE

Concepto	Presupuesto Vigente 16 febrero 2018	Cierre vigencia 2017	Diferencia	AJUSTE PROPUESTO AL CONFIS 2018		Presupuesto Ajustado 2018
				Adición	Reducción	
DISPONIBILIDAD INICIAL	1.656.805.000	31.223.661.936	29.566.856.936	29.566.856.936	-	31.223.661.936
INGRESOS	309.769.552.000	319.322.153.859	9.552.601.859	9.552.601.859	-	319.322.153.859
Ingresos Corrientes	309.749.552.000	319.302.153.859	9.552.601.859	9.552.601.859	-	319.302.153.859
Recursos de Capital	20.000.000	20.000.000	-	-	-	20.000.000
TOTAL INGRESOS + DISP. INICIAL	311.426.357.000	350.545.815.795	39.119.458.795	39.119.458.795	-	350.545.815.795
GASTOS	311.426.357.000	328.040.697.664	16.614.340.664	16.614.340.664	-	328.040.697.664
Funcionamiento	77.797.992.000	78.248.559.068	450.567.068	450.567.068	-	78.248.559.068
Operación	231.971.560.000	243.606.777.852	11.635.217.852	11.635.217.852	-	243.606.777.852
Inversión	1.656.805.000	6.185.360.744	4.528.555.744	4.528.555.744	-	6.185.360.744
DISPONIBILIDAD FINAL	-	22.505.118.131	22.505.118.131	22.505.118.131	-	22.505.118.131
TOTAL GASTOS + DISP. FINAL	311.426.357.000	350.545.815.795	39.119.458.795	39.119.458.795	-	350.545.815.795

INGRESOS Y RENTAS

Adicionar la Disponibilidad Inicial por valor de \$29.566.856.936 correspondiente a la Disponibilidad Neta de Tesorería a 31 de diciembre de 2017 más los recursos de destinación específica recaudados antes de finalizar la vigencia y que se van a ejecutar en 2018.

En cuanto a Ingresos Corrientes, se adiciona el valor de \$9.552.601.859, por efecto de la tendencia de recaudo, cuentas por cobrar Otras Rentas Contractuales y la fórmula establecida en mesa de cierre desarrollada en conjunto con las Secretarías Distritales de Hacienda y Salud.

Adición	
Disponibilidad Inicial	\$29.566.856.936
Ingresos Corrientes	\$9.552.601.859
Total Adición	\$39.119.458.795

GASTOS E INVERSIONES

Se adicionarán los Gastos de Funcionamiento en \$450.567.068, Operación en \$11.635.217.852 y de Inversión en \$ 4.528.555.744 para financiar las Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2017.

El efecto en el **GASTO** es el siguiente:

Adición	
Gastos de Funcionamiento (Cuentas por Pagar)	\$450.567.068
Gastos de Operación (Cuentas por Pagar)	\$11.635.217.852
Gastos de Inversión (Cuentas por Pagar)	\$4.528.555.744
Total Adición	\$16.614.340.664

De acuerdo con el cierre y los ajustes realizados, la Subred presenta una Disponibilidad Final por \$22.505.118.131.

Disponibilidad Final	\$ 22.505.118.131
----------------------	-------------------

La Junta Directiva de la Subred mediante Acuerdo 03 del 15 de febrero de 2018, emitió concepto favorable a las modificaciones en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión.

3. SUBRED SUR

CONCEPTO	Presupuesto Vigente 16 febrero 2018	Cierre vigencia 2017	Diferencia	AJUSTE PROPUESTO AL CONFIS 2018		Presupuesto Ajustado 2018
				Adición	Reducción	
DISPONIBILIDAD INICIAL	0	22.110.069.818	22.110.069.818	22.110.069.818	0	22.110.069.818
INGRESOS	295.792.241.000	311.289.857.731	15.497.616.731	15.497.616.731	0	311.289.857.731
Ingresos Corrientes	295.009.241.000	310.506.857.731	15.497.616.731	15.497.616.731	0	310.506.857.731
Ingresos de Capital	783.000.000	783.000.000	0	0	0	783.000.000
TOTAL INGRESOS + DISP. INICIAL	295.792.241.000	333.399.927.549	37.607.686.549	37.607.686.549	0	333.399.927.549
GASTOS	295.792.241.000	348.115.521.611	52.323.280.611	37.607.686.549	0	333.399.927.549
Funcionamiento	72.400.000.000	85.560.271.540	13.160.271.540	13.160.271.540	0	85.560.271.540
Operación	223.392.241.000	258.070.991.114	34.678.750.114	19.963.156.052	0	243.355.397.052
Inversión	0	4.484.258.957	4.484.258.957	4.484.258.957	0	4.484.258.957
DISPONIBILIDAD FINAL	0	-14.715.594.062	-14.715.594.062	0	0	0
TOTAL GASTOS + DISP. FINAL	295.792.241.000	333.399.927.549	37.607.686.549	37.607.686.549	0	333.399.927.549

INGRESOS Y RENTAS

Adicionar la Disponibilidad Inicial en \$22.110.069.818 que corresponden a la Disponibilidad Neta en Tesorería a 31 de diciembre de 2017, más los recursos de destinación específica recaudados antes de finalizar la vigencia anterior y que se van a ejecutar en 2018.

En Ingresos Corrientes se adiciona el valor de \$15.497.616.731 por efecto de la tendencia de recaudo y la fórmula establecida en mesa de cierre desarrollada en conjunto con las Secretarías Distritales de Hacienda y Salud.

Adición	
Disponibilidad Inicial	\$22.110.069.818
Ingresos Corrientes	\$15.497.616.731
Total Adición	\$37.607.686.549

GASTOS E INVERSIONES

Se adicionarán los Gastos de Funcionamiento en \$13.160.271.540, Operación en \$19.963.156.052 y de

Inversión \$4.484.258.957, para financiar las Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2017.

El efecto en el GASTO es el siguiente:

Adición	
Gastos de Funcionamiento (Cuentas por Pagar)	\$13.160.271.540
Gastos de Operación (Cuentas por Pagar)	\$19.963.156.052
Gastos de Inversión (Cuentas por Pagar)	\$4.484.258.957
Total Adición	\$37.607.686.549

De acuerdo con el cierre y los ajustes realizados la Subred no presenta Disponibilidad Final.

La Junta Directiva de la Subred mediante Acuerdo 011 del 16 de febrero de 2018 emitió concepto favorable a las modificaciones en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gasto e Inversión. Se precisa que la E.S.E. efectuó un traslado al interior de Gastos de Operación para cubrir la totalidad de las Cuentas por Pagar.

4. SUBRED SUR OCCIDENTE

CONCEPTO	Presupuesto Vigente 16 febrero 2018	Cierre vigencia 2017	Diferencia	AJUSTE PROPUESTO AL CONFIS 2018		Presupuesto Ajustado 2018
				Adición	Reducción	
DISPONIBILIDAD INICIAL	10.828.074.000	45.649.778.647	34.821.704.647	34.821.704.647	0	45.649.778.647
INGRESOS	289.755.438.000	301.963.730.704	12.208.292.704	12.208.292.704	0	301.963.730.704
Ingresos Corrientes	289.455.438.000	301.663.730.704	12.208.292.704	12.208.292.704	0	301.663.730.704
Recursos de Capital	300.000.000	300.000.000	0	0	0	300.000.000
TOTAL INGRESOS + DISP. INICIAL	300.583.512.000	347.613.509.351	47.029.997.351	47.029.997.351	0	347.613.509.351
GASTOS	300.583.512.000	337.226.580.460	36.643.068.460	36.643.068.460	0	337.226.580.460
Funcionamiento	76.176.648.000	78.287.309.175	2.110.661.175	2.110.661.175	0	78.287.309.175
Operación	213.578.790.000	246.679.142.778	33.100.352.778	33.100.352.778	0	246.679.142.778
Inversión	10.828.074.000	12.260.128.507	1.432.054.507	1.432.054.507	0	12.260.128.507
DISPONIBILIDAD FINAL	0	10.386.928.891	10.386.928.891	10.386.928.891	0	10.386.928.891
TOTAL GASTOS + DISP. FINAL	300.583.512.000	347.613.509.351	47.029.997.351	47.029.997.351	0	347.613.509.351

INGRESOS Y RENTAS

Adicionar la Disponibilidad Inicial en \$34.821.704.647 que corresponde a la Disponibilidad Neta en Tesorería a 31 de diciembre de 2017, más los recursos de destinación específica recaudados antes de finalizar la vigencia anterior y que se van a ejecutar en 2018.

En los Ingresos Corrientes se adiciona \$12.208.292.704 por efecto de la tendencia de recaudo, cuentas por cobrar Otras Rentas Contractuales y la fórmula establecida en mesa de cierre desarrollada en conjunto con las Secretarías Distritales de Hacienda y Salud.

Adición	
Disponibilidad Inicial	\$34.821.704.647
Ingresos Corrientes	\$12.208.292.704
Total Adición	\$47.029.997.351

GASTOS E INVERSIONES

Se adiciona en Gastos de Funcionamiento \$2.110.661.175, Operación \$33.100.352.778 e Inversión \$1.432.054.507 con el objeto de financiar las Cuentas por Pagar constituidas a 31 de diciembre de 2017 y la inversión de la vigencia.

El efecto en el **GASTO** es el siguiente:

Adición	
Gastos de Funcionamiento (Cuentas por Pagar)	\$2.110.661.175
Gastos de Operación (Cuentas por Pagar)	\$33.100.352.778
Gastos de Inversión (Vigencia)	\$1.432.054.507
Total Adición	\$36.643.068.460

De acuerdo con el cierre y a los ajustes realizados la Subred presenta Disponibilidad Final por valor de \$10.386.928.891.

Disponibilidad Final	\$10.386.928.891
-----------------------------	-------------------------

La Junta Directiva de la Subred mediante Acuerdo 012 del 16 de febrero de 2018 emitió concepto favorable a las modificaciones en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gasto e Inversión. Se precisa que la E.S.E. efectuó un traslado al interior de Gastos de Inversión para ajustar vigencia.

Que la aprobación de los mencionados ajustes al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2018 de las cuatro subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E, se efectuó de acuerdo con las recomendaciones de las Secretarías Distritales de Salud y Hacienda.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar una adición en el Presupuesto Rentas e Ingresos de la vigencia 2018 de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E por valor total de **\$158.451.782.453**, por cierre presupuestal 2017, así:

Disponibilidad Inicial

Aprobar la adición de la cuenta Disponibilidad Inicial para las cuatro (4) Subredes por valor total de **\$107.674.518.608**.

Subredes	Total Adición
	Disponibilidad Inicial
Centro Oriente	21.175.887.207
Norte	29.566.856.936
Sur	22,110,069.818
Sur Occidente	34.821.704.647
Total Subredes	107.674.518.608

Ingresos Corrientes

Aprobar la adición de Ingresos Corrientes para las cuatro (4) Subredes en la suma de **\$50.777.263.845**.

Subredes	Cuentas por Cobrar Ventas Servicios	Cuentas por Cobrar Otras Rentas Contractuales	Total Adición
			Ingresos Corrientes
Centro Oriente	13.382.852.551	135.900.000	13.518.752.551
Norte	8.890.219.437	662.382.422	9.552.601.859
Sur	15.497.616.731	0	15.497.616.731
Sur Occidente	10.701.967.577	1.506.325.127	12.208.292.704
Total Subredes	48.472.656.296	2.304.607.549	50.777.263.845

ARTÍCULO SEGUNDO. Aprobar una adición en el Presupuesto de Gastos e Inversiones 2018 de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E por valor total de **\$125.559.735.431**, por cierre presupuestal 2017, así:

Subredes	Adición			Total Adición
	Funcionamiento	Operación	Inversión	
Centro Oriente	2.975.971.856	30.761.438.218	957.229.684	34.694.639.758
Norte	450.567.068	11.635.217.852	4.528.555.744	16.614.340.664
Sur	13.160.271.540	19.963.156.052	4.484.258.957	37.607.686.549
Sur Occidente	2.110.661.175	33.100.352.778	1.432.054.507	36.643.068.460
Total Subredes	18.697.471.639	95.460.164.900	11.402.098.892	125.559.735.431

Resultado de los anteriores ajustes, la Disponibilidad Final para las Subredes Norte y Sur Occidente presenta un saldo de \$32.892.047.022, discriminado así:

Subredes	Disponibilidad Final
Norte	22.505.118.131
Sur Occidente	10.386.928.891
Total Subredes	32.892.047.022

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Técnico

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

Resolución Número 03

(Marzo 1 de 2018)

“Por la cual se aprueba una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá – EAB–ESP para la vigencia fiscal 2018”.

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 10 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 28 del Decreto Distrital 195 de 2007, y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10° literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que conforme a lo establecido en el artículo 28° del Decreto Distrital 195 de 2007, “las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo”.

Que de acuerdo con el numeral 5 del reglamento interno adoptado en la sesión del 27 de enero de 2016, le corresponde al CONFIS mediante resolución suscrita por la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Hacienda notificar las decisiones aprobatorias aplicables a las Empresas Distritales.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS mediante Resolución No. 012 del 27 de octubre de 2017 aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos, y de Gastos e Inversiones de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año 2018 por un monto de \$3.850.633.264.000.

Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP., requiere adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos para la vigencia 2018, en el Rubro 2.1- Ingresos Corrientes, las sumas de: \$4.957.709.954, correspondiente a recursos girados por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca-CAR a la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP.

en el marco del Convenio 1599 de 2016 cuyo objeto es “Aunar esfuerzos recursos, técnicos, físicos, administrativos y económicos para a) El diseño de la ingeniería de detalle de la estación elevadora de aguas residuales de Canoas y sus complementarias b) La consultoría para la elaboración del estudio de impacto ambiental para la construcción de la PTAR Canoas y sus obras complementarias c) Desarrollar el proyecto de diseño de tratamiento secundario con desinfección para la planta de tratamiento PTAR Canoas” y \$1.032.475.570, correspondiente a recursos girados por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca-CAR a la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP en el marco del Convenio 171 de 2007 cuyo objeto es “Aunar esfuerzos para contribuir al logro del saneamiento ambiental del Río Bogotá en el marco del denominado Megaproyecto del Río Bogotá”.

Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP., requiere adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos para la vigencia 2018, en el Rubro 2.3- Recursos de Capital, la suma de \$54.479.312.145, por concepto de recursos que se encuentran en “Encargo Fiduciario” resultado de giros presupuestales realizados por la EAB y el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, durante las vigencias 2011 a 2013 los cuales se encuentran registrados en la contabilidad de la EAB y separados en el estado de tesorería y situación fiscal a 31 de diciembre de 2016.

Que la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP., requiere adicionar, al presupuesto de Gastos e Inversiones en el rubro 3.4 – Inversión, la suma de \$60.469.497.669 destinados al proyecto Estación Elevadora Canoas ERB-Fase IIB con el fin de ejecutar los componentes de Diseño e interventoría a los diseños y Obra e interventoría a la obra.

Que la Junta Directiva de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP., mediante Acuerdo No 01 del 10 de enero de 2018, emitió concepto favorable a los anteriores ajustes y modificaciones.

Que la observancia de los procedimientos legales y presupuestales a que haya lugar por efecto de la adición presupuestal aprobada, es responsabilidad y competencia exclusiva de EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP.

Que el CONFIS en su sesión No. 02 realizada el 26 de febrero de 2018, de acuerdo con el análisis de las justificaciones aportadas y la recomendación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación – Dirección de Programación y Seguimiento de la Inversión aprobó la adición en el Presupuesto de

Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2018 de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2018 de la EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ EAB – ESP., por valor de \$60.469.497.669, conforme al siguiente detalle:

ADICIÓN DE INGRESOS

Código	Concepto	Valor
2-1	Ingresos corrientes	5.990.185.524
2-3	Recursos de Capital	54.479.312.145
Total adición de Ingresos		60.469.497.669

ADICIÓN DE GASTOS

Código	Concepto	Valor
3-4	Inversión	60.469.497.669
Total adición de Gastos		60.469.497.669

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., al primer (1) día del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ

Secretario Técnico

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 011

(Febrero 28 de 2018)

“Por la cual se actualiza el Trámite de la Indagación Preliminar en la Contraloría de Bogotá, D.C., se asignan competencias y se dictan otras disposiciones”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017 y;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, establece que la vigilancia de la gestión fiscal en los distritos y los municipios en los que exista Contralorías será ejercida por éstas, atribuyéndole entre otras funciones las señaladas en los numerales 4 y 5 del Artículo 268 ibídem.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, en su Artículo 109, numerales 4 y 5, le señala a la Contraloría de Bogotá D.C., funciones de control fiscal.

Que el Artículo 271 de la Constitución Política de Colombia determina: *“los resultados de las indagaciones preliminares adelantadas por la Contraloría tendrán valor probatorio ante la Fiscalía General de la Nación y el juez competente”*.

Que la Ley 489 de 1998 en su Artículo 9° al referirse a la delegación establece: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el Artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.”*

Que el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000, establece: *“Si no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse indagación preliminar por un término máximo de seis (6) meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal. La indagación preliminar tendrá por objeto verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación*

al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada e identificar a los servidores públicos y a los particulares que hayan causado el detrimento o intervenido o contribuido a él”.

Que la Ley 1474 de 2011, estableció medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción, estableciendo modificaciones al proceso de responsabilidad fiscal y creando el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, previstos en los Artículos 97 a 120 del Capítulo Octavo de la citada ley, normas que incluyen aspectos relacionados con la indagación preliminar.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el Artículo 6º, la autonomía administrativa, en virtud de la cual corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y en el Artículo 21 las facultades de delegación de competencias administrativas, técnicas y jurídicas.

Que en el numeral 6 del Artículo 29 y el numeral 2 del Artículo 47 del Acuerdo 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017, atribuye a la Dirección de Reacción Inmediata y a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, la función de adelantar las Indagaciones Preliminares, respectivamente.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 046 del 7 de noviembre de 2013 *“Por la cual se actualiza el Trámite de la Indagación Preliminar en la Contraloría de Bogotá, D. C. se asignan competencias y se dictan otras disposiciones.”*, se adoptó la nueva versión 6.0 del Procedimiento para la Indagación Preliminar.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 017 del 8 de junio de 2017, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C., el cual define los funcionarios competentes para adelantar las indagaciones preliminares.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, por tanto, éste se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma, situación que obligó a actualizar todos los procedimientos de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 027 de 2017, se adoptó el procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión y con la Resolución Reglamentaria N° 030 de 2017 se actualizó el Manual del SIG.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 002 de 2018, se ajustó y reglamentó el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, en la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el Artículo 4º numeral 5º la decisión sobre el trámite de las indagaciones preliminares, entre otros.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora y la actualización establecida por la Alta Dirección, es necesario eliminar, ajustar y modificar documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal- Procedimiento para la indagación preliminar, atendiendo aspectos de la Norma Técnica ISO9001:2015.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.

RESUELVE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO. COMPETENCIA. La competencia para el conocimiento, trámite y decisión de la Indagación Preliminar, radicará en las siguientes dependencias:

- * La Dirección de Reacción Inmediata, será competente para adelantar Indagaciones Preliminares que por su naturaleza, posible impacto en el patrimonio distrital, complejidad, oportunidad y especialidad en su conocimiento le sean asignadas por el Contralor de Bogotá D.C.
- * Las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, a través de los Directores Sectoriales de Fiscalización, Subdirectores de Fiscalización y Gerentes de Localidades, son competentes para adelantar indagaciones preliminares por hechos relacionados con la gestión fiscal de los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal asignados y no estén siendo materia de actuaciones por parte de la Dirección de Reacción Inmediata.

El conocimiento y decisión de las indagaciones preliminares estará en cabeza del Jefe de la Dependencia competente, quien suscribirá las providencias que se profieran dentro del trámite.

La sustanciación de la indagación preliminar estará a cargo de un profesional del derecho, quien contará con el apoyo de profesionales de otras disciplinas que responderán por la parte técnica de la misma.

El Contralor de Bogotá, D.C., conocerá de la segunda instancia, que conforme a las leyes que lo regulan,

proceda contra las providencias proferidas en las indagaciones preliminares que conozcan las Direcciones Sectoriales de Fiscalización o la Dirección de Reacción Inmediata. La sustanciación estará a cargo de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO SEGUNDO. TRASLADO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR. Si como resultado de la indagación preliminar adelantada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000, se observare que existe mérito para abrir proceso de responsabilidad fiscal, el funcionario competente proferirá auto de traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Dirección de Reacción Inmediata, para lo de su competencia.

Cuando las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Subdirecciones de Fiscalización, Gerencias de Localidades o la Dirección de Reacción Inmediata, observen que no existe daño patrimonial al Estado ni indicios serios sobre los posibles autores del mismo, archivarán las diligencias adelantadas.

Así mismo, en cualquier estado de la indagación preliminar se podrá cesar la acción fiscal y procederá el archivo del expediente, cuando se establezca que la acción fiscal no podía iniciarse o proseguirse por haber operado la caducidad, cuando se demuestre que el hecho no existió o que no es constitutivo de daño patrimonial al Estado, o no comporta el ejercicio de gestión fiscal, o se acredite la operancia de una causal eximente de responsabilidad fiscal o aparezca demostrado que el daño investigado ha sido resarcido totalmente.

ARTÍCULO TERCERO. TÉRMINO. La indagación preliminar podrá ordenarse por un término máximo de seis (6) meses, de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 610 de 2000. Para ello, el Director (a) de la dependencia, Subdirector y/o Gerente 039 – 02 (locales) podrá comisionar para la práctica de pruebas, a los funcionarios adscritos a de la dependencia competente.

ARTÍCULO CUARTO. FIRMA DE PROVIDENCIAS. El auto de apertura y las providencias que se profieran dentro de la indagación preliminar serán suscritas por el Director (a) de la dependencia, Subdirector y/o Gerente 039 – 02 (locales) competente, quienes resolverán los recursos de reposición que se interpongan contra éstas. Los funcionarios que sustanciaron la indagación preliminar se identificarán con su nombre completo y cargo.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO QUINTO. PROCEDIMIENTO. Adoptar la nueva versión del procedimiento para la Indagación Preliminar, versión 7.0 Código PVCGF-14.

ARTÍCULO SEXTO. DEROGATORIA Y VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria N° 046 del 7 de noviembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 1 de 40

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico de Planeación	
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación	
R.R. N°		Fecha	

1. OBJETIVO:

Estandarizar el conjunto de actividades a seguir para el desarrollo de la Indagación Preliminar en las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata.

2. ALCANCE:

Inicia con la remisión de la información para posible Indagación Preliminar y termina con el Auto de Traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o a la Dirección de Reacción Inmediata, según corresponda.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia.	20/07/1991	Artículos 268 numerales 4 y 5, 271 y 272
Ley 42	23/01/1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Artículos 99 a 102
Decreto Ley 1421	21/07/1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá". Artículo 109 numerales 4 y 5
Ley 489	29/12/1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones". Artículo 9.
Ley 610	15/08/2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías". Artículos 9 Caducidad y prescripción, 16 Cesación de la acción fiscal, 17 Reapertura, 20 Reserva y expedición de copias, 39 Indagación preliminar y 40 Apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 2 de 40

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 1437	18-Ene-2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Parágrafo 3° del artículo 97 y el artículo 107".
Ley 1564	12-jul-2012	"Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
Ley 1757	6/07/2015	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática". Artículos 67, 68, 69 y 70.
Acuerdo Distrital 658, modificado por el Acuerdo Distrital 664.	AD 658 (21/12/2016) AD 664 (28/03/2017)	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones". Artículos 3; 9; 27; 29 y 47.

4. DEFINICIONES:

Acta: Documento en donde se registran los temas tratados en una Mesa de Trabajo, Junta, Comité o lo ocurrido en cualquier diligencia fiscal.

Apertura de Indagación Preliminar: Decisión consignada en un auto de trámite proferida por los funcionarios competentes para adelantar la Indagación. En ella se precisarán las normas que determinan la competencia de la Contraloría, de la dependencia y del funcionario para actuar, se declara iniciada la Indagación Preliminar, se identificará con exactitud el hecho o situación de que se ocupará la indagación, el sujeto de control afectado, se definirá cuál de los supuestos de procedibilidad señalados por el Art. 39 de la Ley 610 de 2000 se presentan, se decretará la práctica de las pruebas conducentes y pertinentes, con el fin de esclarecer los hechos materia de averiguación.

Archivo de la Indagación: Decisión consignada en un auto que declara terminada la Indagación Preliminar, porque no se establece la ocurrencia de los supuestos exigidos por la Ley 610 de 2000, para dar formal apertura al proceso de responsabilidad fiscal.

Asignación de Competencia: Decisión contenida en una comunicación, por la cual se confieren atribuciones para dar inicio y llevar hasta su terminación la Indagación Preliminar. En ésta se consignarán los fundamentos jurídicos que determinan la competencia de la dependencia, describirá con claridad la situación objeto de estudio y la Entidad afectada.

Auto: Providencia (documento) que contiene una decisión de trámite o impulso de la indagación preliminar.

Dictamen Pericial: Es aquella prueba dirigida a acreditar los hechos objeto de la indagación y que requiere, especiales conocimientos científicos, técnicos o artísticos.

Exposición espontánea: Es la versión que sin apremio alguno rinde el implicado (persona que la información recopilada en la actuación indica como autor o responsable del hecho u omisión generador del daño fiscal).

Indagación Preliminar: Conjunto de actuaciones pre procesales administrativas adelantadas por la Contraloría a efectos de establecer el mérito para abrir un proceso de responsabilidad fiscal,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 3 de 40

garantizando la reserva y el recaudo de pruebas. De conformidad con el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, se realiza cuando no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la Entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse por un término máximo de 6 meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

Informe Evaluativo: Documento realizado por el equipo comisionado, que soporta o sustenta el resultado de la Indagación, que es presentado a consideración del Director y contiene, al menos, el objeto de la indagación, la entidad, las pruebas practicadas, su análisis, valoración, y finalmente, la sugerencia de archivar o iniciar el proceso de responsabilidad fiscal.

Si la conclusión es dar inicio al proceso de responsabilidad fiscal, el informe contendrá, al menos:

- Antecedentes o circunstancias que originaron la Indagación Preliminar.
- El sujeto de Control afectado.
- El hecho presuntamente irregular.
- El daño fiscal ocasionado, debidamente cuantificado.
- Las normas presuntamente vulneradas.
- La determinación de los presuntos responsables, especificando los hechos para cada uno.
- Material probatorio recaudado.

Información Patrimonial: Es el conjunto de datos sobre los bienes y rentas de las personas vinculadas a la indagación preliminar como presuntos responsables fiscales, que pueden ser afectados por una medida cautelar, en observancia del artículo 12 de la Ley 610 de 2000, dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

Policía Judicial: Es aquella función de carácter técnico que tiene por objeto auxiliar y colaborar con los servidores de la Contraloría que realicen actividades de indagación o investigación, en la búsqueda, el recaudo y el aseguramiento de las pruebas, para lo cual deberán coordinar sus actuaciones con las de la Fiscalía General de la Nación. Para estos efectos, además de las funciones previstas en el Código de Procedimiento Penal - C. de P. P., podrán requerir información a entidades oficiales o particulares en procura de datos que interesen para solicitar la iniciación del proceso de responsabilidad o para las indagaciones o investigaciones en trámite, inclusive para lograr la identificación de bienes de las personas comprometidas en los hechos generadores de daño patrimonial al Distrito, sin que al respecto le sea oponible reserva alguna (Arts. 10 ley 610 de 2000 y 115 de la Ley 1474 de 2011).

Procedencia de la Indagación Preliminar: Es la viabilidad que se le da al inicio de la Indagación, cuando no existe certeza acerca de cualquiera de los siguientes eventos:

- Ocurrencia del hecho.
- Causación del daño patrimonial con ocasión del acaecimiento del hecho.
- Entidad afectada.
- Determinación de presuntos responsables.

Pruebas: Es todo motivo o razón aportada al proceso por los medios y procedimientos aceptados en la ley para llevarle al juez al convencimiento de la certeza sobre los hechos discutidos en un proceso. Ciertos autores le asignan a la prueba el fin de establecer la verdad de los hechos y no solamente el convencimiento al juez. Desde un punto de vista procesal, la prueba se aprecia desde tres aspectos: desde su manifestación formal (medios de prueba), desde su manifestación sustancial (los hechos que se prueban) y desde el punto de vista del resultado subjetivo (el convencimiento en la mente del

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 4 de 40

juzgador).¹ En cuanto a la primera manifestación los medios de prueba son los vehículos a través de los cuales probamos un hecho, objeto o circunstancia y están establecidos en la ley (testimonios, peritajes, inspecciones, etcétera), mientras que la manifestación sustancial hace referencia a los hechos que se quieren probar a través de esos medios (existencia de un contrato, comisión de una infracción, etcétera).

Prueba Documental: Es aquella que contiene evidencias o indicios relacionados con los hechos que se investigan.

Según el Artículo 243 y siguientes del C.G.P. – Ley 1564/12, constituyen prueba documental, entre otros, los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

Testimonio: Declaración juramentada que un tercero rinde ante el funcionario competente para adelantar la indagación, en relación con los hechos o circunstancias de los cuales ha tenido conocimiento por percepción directa o por informaciones.

Traslado de la Indagación Preliminar: Es el envío de toda la actuación adelantada dentro de la indagación preliminar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o a la Dirección de Reacción Inmediata, según corresponda, para que inicie el correspondiente proceso de responsabilidad fiscal.

Visitas Especiales: Es el examen y reconocimiento directo que hace el funcionario investigador sobre los lugares, documentos, hechos y demás circunstancias relacionadas con el objeto de la indagación.

En la misma diligencia se irá extendiendo la correspondiente acta, en la cual anotará, pormenorizadamente, los documentos, hechos o circunstancias examinadas y las manifestaciones que bajo la gravedad del juramento hagan sobre ellas las personas que intervengan en la diligencia.

Cuando lo estime necesario, el competente podrá tomar declaraciones juramentadas a las personas que intervengan en la diligencia y solicitar documentos autenticados, según los casos, para incorporarlos al informativo. (Art. 31, Ley 610 de 2000).

1. Devis Echandía, Hernando (2005). «II». Teoría General de la Prueba y Tratado de derecho procesal civil.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 5 de 40

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO²

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR DIRECTOR SECTORIAL, DE APOYO AL DESPACHO, DE REACCIÓN INMEDIATA Y/O RESPONSABILIDAD FISCAL. SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN ASESOR GERENTE	Remite información al Director Sectorial, y/o Director de Reacción Inmediata para posible apertura de indagación preliminar.	Memorando remitatorio	Observación La Dirección de Apoyo al Despacho aplica cuando traslada denuncias ciudadanas por indicios de posible pérdida de recursos públicos. En el proceso auditor en la determinación de posibles hallazgos fiscales, cuando según lo indicado en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, <i>"Si no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse indagación preliminar por un término máximo de seis (6) meses, al cabo de los cuales solamente procederá el archivo de las diligencias o la apertura del proceso de responsabilidad fiscal."</i> Adicionalmente el parágrafo tercero del artículo 97 de la Ley 1474 de 2011, establece que la indagación preliminar también puede dar curso al proceso verbal de responsabilidad fiscal. Mediante la Resolución Reglamentaria 002 del 17 de enero de 2018 se estableció entre las funciones del Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal en el numeral 5° del artículo 4° <i>"Decidir sobre el trámite pertinente a realizarse con los hallazgos fiscales devueltos por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, es decir: complementar o archivar el hallazgo fiscal, <u>aperturar indagación preliminar</u>, entre otros)".</i>
2	DIRECTOR SECTORIAL, DE REACCIÓN INMEDIATA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE 039-02 (LOCAL)	Evalúa la información remitida y consulta el reporte estadístico de los procesos de responsabilidad fiscal remitidos trimestralmente por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para verificar que por ese mismo tema no exista proceso en curso y evitar duplicidad.	Libro radicator y de reparto de indagación preliminar	Observación El libro radicator podrá ser llevado en archivo Excel o Base de Datos. Punto de Control Se debe verificar si de acuerdo con el momento y época de los hechos no ha operado el fenómeno de la caducidad de la acción fiscal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 610 de 2000.

² En todo caso se deberá verificar la vigencia de las normas citadas al momento de adelantar cada indagación preliminar.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 6 de 40

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	DIRECTOR SECTORIAL, DE REACCIÓN INMEDIATA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE 039-02 (LOCAL)	Analiza en reunión de dependencia los antecedentes remitidos sobre el tema asignado y la procedencia de iniciar la indagación preliminar. En caso contrario se expondrán en acta las razones que tuvieren para no hacerlo.	Acta Memorando sobre la improcedencia de la indagación. (Anexo 1)	Observación Dejar evidencia en acta de reunión o de comité técnico
4	DIRECTOR SECTORIAL, DE REACCIÓN INMEDIATA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE 039-02 (LOCAL)	Comisiona a funcionario(s) que la van a sustanciar, a través, del auto de apertura de la indagación.	Memorando para comisionar a funcionario (Anexo 2) Auto de apertura de la indagación preliminar o (Anexo 3)	Observación: En caso de requerirse la participación de un funcionario con conocimientos especializados para la práctica de pruebas, se solicitará la respectiva comisión a la Dirección de Talento Humano. Punto de Control El auto de apertura de indagación preliminar y las providencias que se profieran dentro de la indagación preliminar serán suscritas por el Director (a) de la dependencia, Subdirector y/o Gerente 039 – 02 (locales) competente, quienes resolverán los recursos de reposición que se interpongan contra éstas. Los funcionarios que sustanciaron la indagación preliminar se identificarán con su nombre completo.
5	DIRECTOR SECTORIAL, DE REACCIÓN INMEDIATA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE 039-02 (LOCAL)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, la presunta irregularidad a investigar y la conformación del equipo comisionado.	Comunicación oficial externa presentación del Equipo (Anexo 4)	Observación En el oficio se debe solicitar los recursos para el desarrollo de la indagación preliminar, los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos, los espacios físicos y elementos logísticos apropiados, de tal manera que se garantice al equipo comisionado, las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo e independencia de la gestión fiscalizadora. La comunicación del oficio debe realizarse previo al inicio de la indagación preliminar.
6	ASESOR(ES) GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo Comisionado) Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata	Diligencia formato, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control donde se efectúa la indagación y lo entrega al superior inmediato.	Declaración de independencia y conflicto de Intereses (Anexo 5)	Observación El Anexo deberá ser diligenciado por todos los integrantes comisionados y los demás funcionarios involucrados en la indagación. Punto de control: El directivo debe asegurar que tanto los integrantes comisionados a la indagación y el personal de apoyo contratado por prestación de servicio, no estén incurso en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 7 de 40

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	ASESOR(ES) GERENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo Comisionado) Dirección Sectorial de Fiscalización Dirección de Reacción Inmediata	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal y diligencia el Anexo 6, en el cual se incluye un párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial que sea suministrada al equipo comisionado en el término de ejecución de la indagación preliminar, la cual sólo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal	Formato Inventario Parte Interesada (Anexo 6)	Observación: El equipo comisionado velará por la seguridad de los bienes suministrados en coordinación con los controles que disponga el sujeto de vigilancia y control a la gestión fiscal, en caso de no recibir bienes de ellos, esta actividad no aplica. Punto de Control: Verificar el estado de los bienes puestos a disposición. El formato debe estar firmado por quien entrega y recibe los elementos. La protección de datos e información suministrada en ejecución de la indagación preliminar se efectuará en cumplimiento de la Ley 1266 de 2008. Cuando se presente deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, incluida la información, se deberá informar al Director Sectorial – Director de Reacción Inmediata y por escrito al sujeto de vigilancia y control, detallando las condiciones y circunstancias del siniestro, para lo cual se dará trámite a las instancias pertinentes para el cubrimiento de los riesgos materializados.
8	DIRECTOR SECTORIAL, DE REACCIÓN INMEDIATA O SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN GERENTE 039-02 (LOCAL)	Decreta y suscribe Auto de trámite que señala el período probatorio, decreta la práctica de las pruebas y diligencias (documentales, testimonios, visitas especiales, peritazgo, versión libre, etc.), de oficio o a petición de parte, contra el cual no procede recurso alguno.	Auto mediante el cual se decretan pruebas (Anexo 7) Notificación por Estado (Anexo 8)	Observaciones La Corte Constitucional en Sentencias SU-620-96, C- 540-1997 y C-840-01, señala que la indagación preliminar es una actuación administrativa que adelantan los organismos de control, a efectos de establecer el mérito de abrir un proceso de responsabilidad fiscal, garantizando la reserva y el recaudo de pruebas, destacando como requisito de procedibilidad la existencia de un daño patrimonial al Estado. Punto de control: De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, la etapa probatoria no podrá superar el término fijado en la ley. De conformidad con lo indicado en el parágrafo 3° del artículo 97 de la Ley 1474 de 2011, se podrá dar trámite al procedimiento verbal si se dan los presupuestos señalados en dicha norma.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN
PRELIMINAR**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0
Código documento: PVCGF-14
Versión: 7.0
Página: 8 de 40

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	ASESOR(ES) Dirección de Reacción Inmediata PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Hace uso de las atribuciones de policía judicial (Art. 10 de la Ley 610 de 2000). El ejercicio de esta facultad debe realizarse en coordinación con la Fiscalía General de la Nación (Art. 117 del Código de Procedimiento Penal) Investiga información patrimonial de los presuntos responsables. Realiza la práctica de pruebas, y suscribe las actas y oficios según los medios probatorios que se hayan decretado (documentales, testimonios, visitas especiales, peritazgo, versión libre, etc.)	Acta de recepción de testimonios (Anexo 9). Acta de diligencia de exposición libre y espontánea (Anexo 10) Oficio de citación para rendir exposición libre (Anexo 11). Acta de visita especial (Anexo 12)	Observación: Según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 610 de 2000, <i>"El investigado podrá controvertir las pruebas a partir de la exposición espontánea en la indagación preliminar..."</i> Según el Artículo 115 de la Ley 610 de 2000, al decretar y practicar las pruebas se debe actuar con la debida diligencia y cuidado en la conservación y cadena de custodia de las pruebas que se recaudan en la aplicación de las funciones de policía judicial en armonía con las disposiciones del código de procedimiento penal en cuanto sean compatibles con la naturaleza de las mismas. Estas potestades deben observar las garantías constitucionales previstas en el Artículo 29 de la constitución Política. Punto de control: De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, la indagación podrá ordenarse por un término máximo de seis (6) meses. Así mismo, el artículo 20 de la Ley 610 de 2000 señala sobre la reserva y expedición de copias. En ningún caso se podrá practicar un medio probatorio que no haya sido previamente decretado.
10	ASESOR(ES) Dirección de Reacción Inmediata PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO (Equipo asignado)	Elabora y suscribe informe evaluativo que recomienda el archivo de la indagación o la solicitud a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o Dirección de Reacción Inmediata para la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.	Informe evaluativo (Anexo 13)	Observación: En la eventualidad que se requiera dejará evidencia en un acta de reunión. Punto de control: El Director del DRI o de la Sectorial procederá a revisar y analizar el informe evaluativo, y de considerarlo pertinente, cita al equipo comisionado a fin de solicitar las respectivas aclaraciones y si es pertinente requerirá que efectúen los ajustes respectivos, a fin de validar la información contenida en el citado informe. En el evento que existan hechos presuntamente irregulares, la Dirección (DRI y/o Sectorial) que adelante la indagación debe enviar copia del documento del informe evaluativo a la Dirección Sectorial de acuerdo a su competencia, si así se considera, para que se incluya como insumo dentro de la ejecución del PAD y a los organismos de control que se considere pertinentes, para que, de estimarlo conveniente, investigue los hechos consignados en el informe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 9 de 40

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Da traslado según su competencia, a las instancias pertinentes las irregularidades o hechos que constituyan posibles hallazgos con cualquier incidencia diferente a la fiscal, en caso de evidenciarlos. En caso de proferir auto de archivo de la indagación preliminar y de haberse detectado observaciones de tipo administrativo, se correrá traslado a la respectiva Dirección Sectorial según corresponda, para que se analice la pertinencia de una actuación posterior.	Memorandos y oficios remisorios Acta de comité técnico	Punto de control La Dirección de Reacción Inmediata o la Dirección Sectorial que haya adelantado la indagación preliminar, dará a conocer a las instancias competentes, los hechos irregulares que hayan evidenciado en desarrollo de la misma. Si el Director Sectorial de Fiscalización lo considera pertinente, los resultados obtenidos en la indagación preliminar se utilizarán como insumo para el desarrollo de alguna modalidad de auditoría y dejará evidencia de ello, en acta de comité técnico; en todo caso, sin vulnerar la reserva legal.
12	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Profiere Auto de Archivo de la Indagación Preliminar	Auto de archivo de la Indagación Preliminar (Anexo 14)	Punto de control: Cuando la Indagación Preliminar involucre: Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero, Concejales o Secretarios Distritales y se disponga el archivo de la misma, se deberá dar a conocer al señor Contralor. A pesar de ordenarse el archivo acorde con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 610 de 2000, se podrá ordenar la reapertura si se llegara a acreditar las condiciones señaladas en dicha norma.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 10 de 40

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	DIRECTOR SECTORIAL DIRECTOR DE REACCIÓN INMEDIATA	Profiere Auto de Traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para que dé curso al proceso de responsabilidad fiscal. En caso de que el Contralor de Bogotá, D.C., ordene que el proceso de responsabilidad fiscal se deba adelantar en la Dirección de Reacción Inmediata, proferirá el auto de apertura o el auto de apertura e imputación (Procedimiento Verbal), según corresponda.	Auto por el cual se ordena el traslado de la Indagación Preliminar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o Dirección de reacción Inmediata (Anexo 15). Memorando remitido.	Observación: Se remite al procedimiento para generar productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Cuando de la indagación preliminar, de la queja, del dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al Estado e indicios serios sobre los posibles autores del mismo, el funcionario competente ordenará la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, de conformidad con lo indicado en el artículo 40 de la Ley 610 de 2000. Apertura del proceso de responsabilidad fiscal. De conformidad con lo indicado en el párrafo 3° del artículo 97 de la Ley 1474 de 2011, se podrá dar trámite al procedimiento verbal si se dan los presupuestos señalados en este artículo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 11 de 40

6. ANEXOS

ANEXO N° 1 - MEMORANDO SOBRE LA IMPROCEDENCIA DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

(Ciudad y fecha)

PARA Quien emite información para posible apertura de indagación preliminar

DE: Director Técnico Sectorial / Director de Reacción Inmediata

ASUNTO: Concepto sobre la Improcedencia de la Indagación Preliminar

Para los fines pertinentes, me permito emitir concepto sobre la improcedencia de la Apertura de la Indagación Preliminar contemplada en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, en los siguientes términos:

(Expresar de manera clara y sucinta los fundamentos tenidos en cuenta para no abrir la Indagación Preliminar : Por ejemplo: Tal como lo dispone el artículo 272 de la Carta Política y el Decreto 1421 de 1993, le corresponde a esta Contraloría la vigilancia y control de la administración y de los particulares **que manejen fondos o bienes del Distrito y en ejercicio de estas funciones**, establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

De los hechos denunciados, se observa que las presuntas irregularidades se encuentran por fuera de la órbita de nuestra competencia, por cuanto ninguna de ellas comporta el ejercicio de una gestión fiscal.)

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial / Director de Reacción Inmediata
(Firma, nombre y cargo del funcionario competente)

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

Nota: Igualmente se debe dejar anotación en acta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 12 de 40

ANEXO N° 2 MEMORANDO PARA COMISIONAR A FUNCIONARIO

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

PARA: Nombre y Cargo
 Nombre y Cargo
 EQUIPO COMISIONADO

 DE: Director Técnico Sectorial de Fiscalización
 Director de Reacción Inmediata

 ASUNTO: Comisión ante (Nombre del Sujeto de Control)

 REFERENCIA: INDAGACIÓN PRELIMINAR N° XXX

En cumplimiento al Auto de trámite de fecha día / mes / año, me permito comisionarlos para que a partir de la fecha inicien la indagación citada en la referencia, con el fin de determinar presuntas irregularidades en descripción del objeto de la indagación preliminar.

En su calidad de funcionarios comisionados para la indagación en comentario, están investidos de las funciones de policía judicial de acuerdo con lo expuesto en el Artículo 10 de la Ley 610 de 2000, Artículo 115 de la Ley 1474 de 2011 y numeral 3° del Artículo 29, numeral 2 del Artículo 47 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Artículo 15 del Acuerdo 664 de 2017.

Cordialmente,

Director Técnico Sectorial / Director de Reacción Inmediata

Proyectó:
 Elaboró:
 Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 13 de 40

ANEXO N° 3 - AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTO DE APERTURA DE INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____	Código formato: PVCGF-14-03
		Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página de

En Bogotá D.C., a los ____ días del mes de ____ de dos mil ____ (____), el (Director Sectorial y/o director de Reacción Inmediata según corresponda), en desarrollo de las atribuciones conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, 109 del Decreto Ley 1421 de 1993, (citar en lo pertinente según corresponda artículos del Acuerdo N° 658 de 2016 modificado por el Acuerdo 664 de 2017, cuando se tramite la indagación en una Dirección Sectorial de Fiscalización, la Dirección de Reacción Inmediata), procede a dictar auto de apertura de Indagación Preliminar, por el manejo de recursos de la ____ (nombre completo de la Entidad afectada) ____, ____ (naturaleza jurídica de la Entidad) ____, ____ cargo de quien lleva la representación de la Entidad ____ y nombre del actual titular de ese cargo ____), teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES

(Describir la fuente de la información que constituye el objeto de la Indagación, es decir la historia o recorrido que tuvo el Antecedente- Auditoría, Denuncia o Queja, Actuación Especial o Aplicación de cualquiera de los sistemas de control- y cómo llegó a la dependencia de conocimiento y trámite).

Señalar que la citada información no da certeza sobre ----- (referir el o los presupuestos señalados por el Art. 39 de la Ley 610 de 2000 que justifican dar trámite a la Indagación Preliminar –ocurrencia del hecho, causación del daño patrimonial, entidad afectada, determinación de los presuntos responsables), razón por la cual habrá de ordenarse el trámite de Indagación Preliminar.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267, 268 numeral 5° y 271 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000, mediante la cual se fija el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. Artículo 39.

HECHOS PRESUNTAMENTE IRREGULARES

Los hechos objeto del presunto reproche fiscal se enmarcan o circunscriben en lo siguiente:

(Descripción fáctica que menciona el hecho irregular identificado).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 14 de 40

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA:

(Se identifican y relacionan los medios probatorios recolectados o allegados con el antecedente (denuncia o queja, Hallazgo de Auditoría, Actuación Especial, o Aplicación de Cualquiera de los sistema de control), los cuales se relacionan a continuación:

Documentales: _____
Informe Técnico: _____
Visita Especial: _____
Testimonios: _____
Otras: _____

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

(El objeto de abrir una Indagación Preliminar es que el operador jurídico determine y averigüe si el hecho descrito en el Antecedente existió, si originó daño patrimonial al Estado y quiénes fueron sus autores, precisando su participación como gestores fiscales o con ocasión de la gestión fiscal).

(Tener en cuenta lo señalado en el artículo 9º de la Ley 610 de 2000)

En el presente asunto los presuntos hechos irregulares acontecieron el día _____, por tanto, el fenómeno jurídico de la caducidad de la acción fiscal no se presenta por el momento, porque _____ (se contabiliza la caducidad desde la ocurrencia del presunto hecho irregular que se considera causó daño al patrimonio público).

DE LOS MEDIOS PROBATORIOS A DECRETAR

(Se señalan cada uno de los medios probatorios a decretar: Documentales, Visita Especial, Informe Técnico, Testimonios, entre otros).

(Es necesario justificar la conducencia, pertinencia y necesidad de cada uno de los medios probatorios a decretar, para esclarecer los hechos que dan origen a la indagación preliminar)

(Es necesario tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 10, 22, 25 y 29 de la Ley 610 de 2000, en consonancia con lo señalado en los artículos 114, 115 y 116 de la Ley 1474 de 2011).

Conforme a las consideraciones precedentes, la (dependencia competente) de la Contraloría de Bogotá, D.C.)

RESUELVE:

PRIMERO: Avocar el conocimiento de las presentes diligencias.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 15 de 40

SEGUNDO: Declarar abierta la Indagación Preliminar N° ____ (el número asignado en el Auto de asignación de competencia) --- en los términos señalados en la Ley 610 de 2000, por el manejo de recursos de la ____ (nombre de la Entidad afectada) ---.

TERCERO. Incorporar y tener como medios de prueba, asignándoles el valor legal que en derecho corresponda, a los allegados dentro de las diligencias adelantadas en el Antecedente (Según corresponda, hallazgo de auditoría, Denuncia o Queja, Actuación Especial) y relacionados en la parte motiva de esta providencia.

CUARTO: Decretar y practicar los siguientes medios de prueba: (Documentales, visitas especiales, informes técnicos, testimoniales, entre otros).

QUINTO: Comunicar la iniciación de la presente Indagación Preliminar al representante legal de la entidad afectada _____ y/o dependencias objeto de las diligencias a efecto de que preste la debida colaboración y diligencia en la atención y respuesta de los requerimientos que surjan en desarrollo de la actuación administrativa.

SEXTO: Comisionar a la Profesional (.....) o profesionales (.....), para sustanciar la actuación y practicar las pruebas decretadas y las que se llegaren a decretar para el esclarecimiento de los hechos e impulso de la Indagación Preliminar.

SÉPTIMO: El funcionario o los funcionarios comisionado (s) queda (n) facultado (s) para trasladarse (n) a la (s) entidad (es) en que deba (n) practicar pruebas y diligencias propias de la indagación, de las cuales quedará constancia en el expediente.

OCTAVO: Contra el presente proveído no procede recurso alguno.

NOVENO: Remitir copia de esta providencia a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firmas)
(Nombres y cargo del Directivo competente)

Nota:

Cuando la información identifique la persona o personas que intervinieron por acción u omisión en la generación del daño patrimonial, se ordenará y efectuará la notificación personal del Auto de Apertura y en él se ordenará citarlos a rendir exposición libre.

Identificar el cargo de los funcionarios asignados para el trámite y para la orientación en caso que en el auto de asignación de competencia se haya designado a este último.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 16 de 40

ANEXO N° 4 COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA PRESENTACIÓN DEL EQUIPO

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

Doctor (a)
XXXXXXXX
Cargo
Nombre del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal
Dirección
Código Postal
Ciudad

Asunto: Comunicación Auto de Apertura Indagación Preliminar N° XXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXXX:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo xx del Auto citado en el asunto, me permito comunicarle que esta Contraloría dio apertura la Indagación Preliminar N° xxx, con el objeto de verificar presuntas irregularidades presentadas en **(describir brevemente el objeto)**.

Para efecto de realizar la labor, a continuación se presentan los funcionarios comisionados:

Nombre	Cargo	Profesión
Nombre	Cargo	Profesión
Nombre	Cargo	Profesión
Nombre	Cargo	Profesión

De conformidad con lo establecido en los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, el artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993, los artículos 114 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, artículos 99 y subsiguientes de la Ley 42 de 1993, y artículos 10° y 39° de la Ley 610 de 2000.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, se requiere de su oportuna colaboración, mediante el suministro inmediato de la información y demás solicitudes relacionadas con el trabajo que determine el equipo comisionado.

Es importante precisar, que, es responsabilidad de la administración a su cargo, el contenido de la información suministrada a la Contraloría de Bogotá D.C.

Le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, en virtud a que le asiste al Sujeto de Vigilancia y Control fiscal la obligación de suministrar la información con las especificaciones requeridas por la Contraloría de Bogotá D.C., así como los accesos directos sobre sistemas en línea, previa autorización de claves y atributos y de conceder los espacios físicos y elementos logísticos apropiados para el equipo asignado, de tal manera que se garanticen las condiciones adecuadas de salubridad, iluminación y seguridad para el trabajo y la independencia de la gestión fiscalizadora.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 17 de 40

Finalmente, este organismo de control se permite informar que cuenta con los siguientes canales para la atención al ciudadano y la recepción de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información, incluidos aquellos que permitan manifestar y entregar información sobre actos de corrupción; así:

- ✓ Centro de Atención al Ciudadano, ubicado al ingreso de la sede principal en el primer piso del Edificio de la Lotería de Bogotá D.C., Carrera 32 A N° 26 A – 10, horario de atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- ✓ Oficinas locales de la Contraloría de Bogotá, ubicadas en las 20 localidades del Distrito Capital.
- ✓ Vía telefónica: PBX +57(1) 3358888 ext. 10130-10131-10132-10133
- ✓ Línea Gratuita Nacional +57 018000910671
- ✓ Correo Electrónico: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co, habilitado las 24 horas del día, no obstante es de aclarar que su trámite se realizara en días hábiles en jornada laboral y si la petición es radicada en fin de semana o día festivo, empezará su trámite a partir del día hábil siguiente.
- ✓ Formato Verbal de Peticiones: El cual se tiene a disposición de la ciudadanía para que en el diligencie su petición, queja o reclamo.
- ✓ Buzón de sugerencias ubicado en el Centro de Atención al Ciudadano-Piso 1.
- ✓ Formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias formulario electrónico, ubicado en la página web: www.contraloriabogota.gov.co.

Cordial saludo,

**Director Técnico Sectorial de Fiscalización – Reacción Inmediata,
Subdirector de Fiscalización y Gerente 039-02 (locales).**

Proyectó:
Elaboró:
Revisó:

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 18 de 40

ANEXO N° 5 DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES

	DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES	Código Formato: PVCGF-14-05 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página X de Y

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Yo, Nombres Primer apellido Segundo apellido, identificado con documento de identidad N° xxxx Expedido en xxxx.

En mi calidad de Cargo de la Contraloría de Bogotá, D.C. en mi Rol de (auditor,...) para la indagación preliminar ante nombre del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal.

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que a mi leal saber y entender, no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con la entidad (*Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal*). y servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros y/o económicos en actividades sujetas a exámen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con esta indagación preliminar, excepto los identificados en el inciso C-1 de esta declaración.
2. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la indagación preliminar, excepto los identificados en el inciso C-2 de esta declaración.
3. Declaro no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del (nombre del sujeto de la indagación), incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas.
5. En el ejercicio de mis funciones, es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.
6. Me comprometo a no divulgar los resultados parciales o finales de la indagación preliminar por fuera de los canales establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 19 de 40

C. CONFLICTOS DE INTERES DECLARADOS

1. Relaciones e intereses oficiales, profesionales, personales, financieros, económicos, y/o comerciales

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

2. Relaciones de parentesco

Nombre y apellido	Cargo	Área de la entidad pública	Relación de parentesco
1.			
2.			
3.			

Así mismo, me adhiero a los principios y valores previstos en la Contraloría de Bogotá, D.C. y me comprometo entre otros a:

- ✓ No aceptar regalos o dadas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- ✓ No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- ✓ No modificar injustificadamente los resultados de la indagación preliminar a realizar.
- ✓ No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- ✓ Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- ✓ Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes vigentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración jurada, y es realizado en la ciudad de....., a los..... días del mes..... de 20...

Firma del servidor público (declarante)

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 20 de 40

ANEXO N° 6 INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL

	INVENTARIO PARTE INTERESADA Y COMPROMISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN RESERVADA Y COMERCIAL	Código Formato: PVCGF-14-06 Versión: 7.0
		Código Documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página X de Y

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL:

N° DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR:

DIRECCIÓN: (Sectorial de Fiscalización / Reacción Inmediata)

N°	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	

PROTECCION DE DATOS PERSONALES COMERCIALES E INFORMACIÓN

(Párrafo con el compromiso de la protección de datos personales, información tecnológica, información reservada y comercial que sea suministrada al equipo comisionado en el término de ejecución de la indagación preliminar, la cual solo será utilizada para los fines del ejercicio del control fiscal).

La protección de datos e información suministrada en ejecución de esta actividad se efectuará en cumplimiento de la **Ley 1266 de 2008** "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones", en especial lo referente al Título V, numeral 1.1.2. "Entrega de información personal a las Entidades públicas del poder ejecutivo, a los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones. De conformidad con lo establecido en los literales d) y e) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, las entidades públicas del poder ejecutivo y los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa que soliciten información a un operador, deberán indicar en la correspondiente solicitud, de manera expresa e inequívoca, la finalidad concreta para la cual requieren la información solicitada y las funciones precisas que les han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad. Estas entidades, órganos y dependencias estarán sujetas al cumplimiento de los deberes de los usuarios de información, previstos en la Ley".

AL INICIO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

Contraloría	Parte Interesada
Quien Recibe:	Quien Entrega:
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
C.C.: _____	C.C.: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Firma: _____	Firma: _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 21 de 40

AL FINAL DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	
Contraloría	Parte Interesada
Quien Recibe: Nombre: _____ Cargo: _____ C.C.: _____ Fecha: _____ Firma: _____	Quien Entrega: Nombre: _____ Cargo: _____ C.C.: _____ Fecha: _____ Firma: _____

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 22 de 40

ANEXO N° 7 - AUTO MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____	Código formato: PVCGF-14-07 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página de

Bogotá, D.C., (fecha) _____

El Director Sectorial, Subdirector de Fiscalización, Gerente, Director de Reacción Inmediata (según corresponda), en uso de las atribuciones contenidas en la Resolución Reglamentaria (de competencia para adelantar indagación preliminar vigente a la fecha), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000, y

I- CONSIDERANDO.

(Indicar los antecedentes que originaron la indagación preliminar y que se quiere investigar o establecer).

(Debe tenerse en cuenta la conducencia, la pertinencia y la utilidad, para efectos de decretar las pruebas solicitadas (en caso de haberse recibido exposiciones libres y que los indagados las hayan solicitado), las cuales buscan esclarecer el hecho materia de la indagación preliminar y la posible incidencia en caso de establecer daño de los indagados _____)

II- DE LAS PRUEBAS A DECRETAR

1- Documentales

Por ejemplo:

A- Oficiar al representante legal de la _____, con el objeto que remita la siguiente información:

- Cuantías fijadas para contratar por la entidad afectada _____ para la vigencia _____, indicando la establecida para menor cuantía.
- Remitir en medio magnético el manual de supervisión vigente para el _____ en la _____ (entidad afectada); para el efecto se deberá allegar el acto administrativo que lo implementó.
- Fotocopia íntegra en caso de haberse constituido por parte de la _____ (entidad afectada) de póliza (s) para la vigencia _____, que garantice (n) la gestión, el manejo de recursos y decisiones judiciales o administrativas que afecten los recursos de esa entidad, por parte de los servidores públicos en los que se encuentren incluidos _____, identificada con la cédula de ciudadanía No. _____, en su calidad de _____ cargo y _____ con c.c. _____, en el cargo de _____

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 23 de 40

- Manual de contratación vigente para el año _____.

III- TESTIMONIOS

Este Despacho considera procedente escuchar a _____ en diligencia de testimonio para lo cual se fija el _____ a las _____ () a.m.

IV – VERSIONES LIBRES

Este Despacho considera necesario llamar en versión libre al señor _____ para lo cual se fija el _____ a las _____ () a.m., con el objeto que rinda versión libre.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Primero. Decretar y practicar las pruebas señaladas en el capítulo II y III de este proveído.

Segundo. Decretar y practicar la diligencia de versión libre señalada en el capítulo IV del presente auto.

Tercero. Notificar por estado.

Cuarto. Contra el presente auto no procede recurso alguno. (En el caso que se hayan recibido versiones libres y el indagado la solicite y se le niegue proceden los recursos de ley).

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Nombre completo y firma del Director, Gerente o competente según corresponda

Proyectó y elaboró: Nombre completo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 24 de 40

ANEXO N° 8 - NOTIFICACIÓN POR ESTADO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Código formato: PVCGF-14-08 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página X de X

(DEPENDENCIA COMPETENTE)
(Dirección y Teléfono)

N° INDAGACIÓN PRELIMINAR	ENTIDAD	IMPLICADO	DECISIÓN	FECHA

*Hoy -----, se fija el presente ESTADO de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, siendo las 8: a.m. y se desfija a las 5:00 p.m.

Firma, nombre y cargo del funcionario competente de la Dependencia (Dirección de Reacción Inmediata y/o Dirección Sectorial)

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 25 de 40

ANEXO N° 9 - ACTA DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

	ACTA DE RECEPCIÓN DE TESTIMONIO Indagación Preliminar N° -----	Código formato: PVCGF-14-09 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página de

Recepción del testimonio del señor _____ identificado con C.C. N° _____ expedida en _____ dentro de la Indagación Preliminar N° _____. En la ciudad de _____, en las instalaciones de----- (lugar en donde se practica la diligencia), a los _____ días del mes de _____ del año: _____ (colocar el año en letras y números), siendo las _____ horas, el suscrito Funcionario asignado, procede a recibir testimonio dentro de la presente Indagación Preliminar, al señor _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000. En tal virtud se le recibió juramento de acuerdo con lo previsto en el artículo 266 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, el mismo 266 y el 269 de la misma norma Procedimental Penal y en el 442 del Código Penal, por cuya gravedad promete decir la verdad en la declaración que va a rendir. Preguntado: sobre sus generales de ley. Contestó: _____ (nombre, identificación, lugar de nacimiento, domicilio, residencia, estado civil, edad, profesión, estudios realizados, ocupación u oficio, parentesco con el imputado y demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe en relación con él algún motivo de sospecha). Preguntado: inmediatamente se le solicita al testigo que haga un relato claro y detallado de los hechos objeto de indagación. Contestó: _____ (Se debe dejar que haga el relato, pero si manifiesta desconocer la materia objeto de la indagación se le debe ilustrar sobre los mismos). Preguntado Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser de las acusaciones a terceros. CONTESTO. -----PREGUNTADO: (Pueden luego interrogarlo los implicados o sus apoderados) CONTESTO-----PREGUNTADO. (Finalmente se le interrogará si tiene algo más que agregar, corregir o enmendar) Contestó: _____. No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina siendo las (hora) y el acta se suscribe por quienes en ella intervinieron, previa su lectura y aprobación.

Funcionario Investigador o comisionado para la diligencia (nombre completo)

Firma

Nombre completo del testigo

Firma del Testigo

Implicado y/o su Apoderado (nombre completo)

Firma

NOTA: Se le interrogará solamente sobre los hechos materia de la queja o denuncia o el antecedente que originó la indagación preliminar y no se permitirá al testigo dilaciones innecesarias.

Se tendrá en cuenta lo establecido en las normas del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, igualmente, los testimonios de aquellas personas que por tener determinado fuero se rendirán por certificación jurada. Se les remitirá solicitud con el interrogatorio, indicando que deben responder a más tardar dentro de los ocho días siguientes a su comunicación, incluido término de la distancia, cuando es fuera del lugar en donde se está llevando a cabo la diligencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 26 de 40

ANEXO N° 10 - ACTA DE DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA Indagación Preliminar N° -----	Código formato: PVCGF-14-10 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página de

Exposición libre y espontánea rendida por el señor (nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad que deberá exhibir): _____
identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____,
residente en la _____, teléfono N° _____, ciudad _____,
Departamento _____, Indagación Preliminar N° _____
En la ciudad de _____, en las instalaciones de (lugar donde se desarrolla la diligencia), a los _____ (fecha y hora en letras y números) se presentó el Señor _____ conforme a citación ordenada en Auto _____ (fecha en letras y números) con el fin de rendir exposición libre y espontánea en relación con los hechos materia de la presente indagación. En consecuencia el suscrito Funcionario asignado le hace saber que tiene derecho a ser asistido por un apoderado (Abogado), a lo que manifestó _____ (por Ej.: que nombra como su Apoderado al Doctor en Derecho _____, con T.P. No. _____ o Licencia Temporal Vigente del H. Tribunal Superior de _____ y cédula de ciudadanía No. _____ quien recibe notificaciones en la dirección _____ de _____ (la ciudad), presente, quien a su vez manifiesta aceptar y cumplir las obligaciones que el cargo le imponen Acto seguido, se le hace saber al declarante que la exposición que va a rendir es libre del apremio de juramento, voluntaria, que no tiene la obligación de declarar contra sí mismo ni contra sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni contra su cónyuge o compañera(o) permanente, manifestando que es su voluntad declarar. Preguntado: sobre sus generales de ley (nombre y apellidos, apodos si los tuviere, documentos de identificación y su origen, los nombres de sus padres, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nombre de su cónyuge o compañero permanente y de sus hijos suministrando la edad de los mismos y su ocupación; domicilio o residencia, establecimientos donde ha estudiado, establecimientos donde ha trabajado con indicación de las épocas respectivas y el sueldo o salario que devenga actualmente, las obligaciones patrimoniales que tiene, los bienes muebles o inmuebles que posea). Contestó: mi nombre e identificación son las antes anotadas, mis padres son _____ y _____, nací en _____ el día _____ del mes de _____ de _____ (año), tengo _____ años de edad; estudié hasta _____ en el colegio-universidad _____, he trabajado en _____, el último trabajo es (fue) en _____, en el cargo de _____, con un salario de _____, mis obligaciones patrimoniales son: _____, soy (casado-soltero), mi esposa (o compañera permanente) se llama _____ tengo _____ hijos, de nombres _____, actualmente laboro en _____ desempeñando el cargo de _____, desde _____, igualmente laboré en las siguientes entidades públicas----- y he sido contratista de _____, tengo los siguientes bienes de fortuna _____ (En la recepción de la exposición, solamente el funcionario asignado formulará las preguntas. La intervención del apoderado no le da derecho para insinuar al indagado las respuestas que debe dar, pero podrá objetar al funcionario que realiza la diligencia sobre las preguntas que no formule en forma legal o

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 27 de 40

correcta. Una vez cumplidos los requisitos de ley, se procederá a interrogar al imputado en primer término acerca de los hechos que originaron su vinculación.

(Es muy importante tener claro que si el exponente hace cargos contra terceros, se le debe tomar juramento sobre este punto, en cumplimiento y con las formalidades de los artículos 266 y 269 del Código de Procedimiento Penal, haciéndole conocer el contenido del artículo 442 del Código Penal, y en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delito o infracción disciplinaria, ponerlos en oportunidad en conocimiento de la autoridad competente.

La experiencia ha enseñado que frente a una declaración, testimonio, versión libre las personas se ponen nerviosas, les aumenta o disminuye la presión arterial, aun cuando sean completamente inocentes, por eso debe brindárseles confianza y manejar las técnicas de entrevista o interrogatorio; es probable que se pueda obtener hasta una confesión.

De ser necesario se debe orientar la diligencia para que el imputado relate las cosas que interesan al proceso, hay personas muy tímidas o cortas de palabra que en ocasiones hay que agotar todos los medios de persuasión para lograr la respuesta. Sea paciente y mesurado. Como una de las tareas es determinar la responsabilidad fiscal, se debe determinar la relación jurídica y funcional del servidor público con la entidad.)

Preguntado: manifiéstele al Despacho, cuáles son (eran según el caso) sus funciones en _____ (nombre de la entidad). Contestó: _____.

Preguntado:Cuál es la normatividad o reglamentación que determina (o determinaba) sus funciones en _____ (nombre de la entidad) Contestó: _____.

Preguntado: sírvase manifestar qué otras personas pueden dar veracidad de los hechos narrados y la dirección donde se pueden ubicar. Contestó: _____. El funcionario interrogará al presunto responsable a fin de que suministre o aporte pruebas para el total esclarecimiento de los hechos.

Finalmente se interrogará al indagado acerca de si tiene algo más que agregar, enmendar o corregir en la presente diligencia? Contestó: _____.

No siendo otro el objeto se da por terminada una vez leída y aprobada por quienes intervinieron.

Firma

Funcionario Investigador o comisionado para la diligencia

Firma

Implicado y/o su Apoderado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 28 de 40

ANEXO N° 11 - OFICIO DE CITACIÓN PARA RENDIR EXPOSICIÓN LIBRE

(Este anexo por ser una comunicación oficial interna, se elabora conforme al Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales internas del Proceso de Gestión Documental)

(Código de correspondencia de la dependencia y número del oficio)

Ciudad y fecha _____

Señor

(Nombre completo de la persona requerida)

(Calidad que ostenta, en caso de ser el representante legal de la persona jurídica implicada)
(Dirección precisa)

(Ciudad de destino)

REF. **Indagación Preliminar N°** _____

Sírvase comparecer a esta dependencia, ubicada en la (dirección), a la hora de las _____ del día _____ del mes _____ de _____
(año en letras y números) a fin de que rinda exposición libre, requerida dentro de la Indagación Preliminar referenciada.

Se le hace saber el derecho que tiene para estar asistido por Apoderado (Abogado) en la citada diligencia.

Cordialmente,

Firma

(Nombre y apellido del Funcionario asignado).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 29 de 40

ANEXO N° 12 - ACTA DE VISITA ESPECIAL

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ACTA DE VISITA ESPECIAL Indagación Preliminar N°	Código formato: PVCGF-14-12 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página x de x

En Bogotá, D.C., a los (fecha y hora en letras y números) presentes en la (dependencia competente....), los suscritos Profesionales asignados para adelantar la Indagación Preliminar Nro.-----, dan inicio a la Diligencia de Visita Especial decretada mediante auto de fecha-----, por el cual se avoca el conocimiento de la Indagación Preliminar No -----y se decretan algunas pruebas. Para tal efecto, se trasladan al sitio (---dirección....), en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de (...la Entidad, lugar de las obras u oficinas en donde se encuentran los archivos documentales o sistematizados de....) objeto de la visita, en donde encuentran al Dr.-----, quien ejerce en la actualidad el cargo de -----y enterado del objeto de la visita por los Profesionales Asignados, manifiesta atender la diligencia y poner a disposición los elementos, documentos, sistemas e información que se requieran. Acto seguido, (...debe hacerse una descripción del lugar objeto de la visita y dejar constancia en el acta de las actuaciones que allí se surten, como por ejemplo de los documentos consultados, los sistemas de información revisados, las informaciones suministradas por quien atiende la visita, las declaraciones de testigos que en el acto de la visita se encuentren y que tengan conocimiento de los hechos que a la Indagación interesan, las consultas de información que efectúen los peritos o los especialistas que presten apoyo técnico y sus conceptos o informes. ...(De los documentos consultados y que deban aportarse como prueba a la Indagación, debe dejarse constancia expresa en tal sentido y tener en cuenta lo dispuesto en el Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

En el caso de recibir Testimonios, se debe incluir, según lo previsto en el artículo 31 de la Ley 610 de 2000: "...los funcionarios proceden a tomar declaración juramentada a-----en calidad de-----, a quien se le toma juramento y se la hacen las advertencias de Ley, con el fin de formularle el siguiente interrogatorio...":

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.
(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por los Profesionales Asignados).

NOTA: Cuando por cualquier circunstancia la diligencia de visita especial no pueda terminarse, se suspenderá dejando constancia en el acta en tal sentido y expresando la fecha y hora en que habrá de continuarse; el acta será suscrita en el momento de la suspensión por todos los que en la diligencia intervienen y continuarse en la hora y fecha previstas, para finalmente ser suscrita nuevamente una vez terminada la visita.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 30 de 40

ANEXO N° 13 - INFORME EVALUATIVO PARA DECIDIR LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

	INFORME EVALUATIVO PARA DECIDIR LA INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____	Código formato: PVCGF-14-13 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página x de x

Indicar a quien se dirige el informe evaluativo.

Presuntas irregularidades en (indicar los hechos) _____, adelantado (s) por el manejo de recursos en la (entidad afectada) _____.

ANTECEDENTES DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

Denuncia, queja, informe de auditoría etc.

Por ejemplo: Según oficio N°. _____, la Dirección (Reacción Inmediata o Dirección Sectorial de Fiscalización, según corresponda) de _____ puso en conocimiento del Despacho del Señor Contralor los hechos que se reseñan a continuación, los cuales, a juicio del grupo comisionado, son constitutivos de daño fiscal; (referir el hecho u omisión, en forma ordenada o transcribir la parte pertinente del informe).

Corresponde a la Contraloría de Bogotá vigilar la Gestión Fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen recursos o bienes del Distrito en todos sus órdenes y niveles. En consecuencia este Despacho, con base en las facultades otorgadas en las Resolución XX (vigente) es competente para adelantar las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos ante (la entidad correspondiente)

ACTUACIONES ADELANTADAS

(Relacionar de manera cronológica y según su clase, las actuaciones diligencias y material probatorio recaudado, tales como documentales, testimoniales y visitas especiales etc.)

RELACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

(Relacionar los medios probatorios y los folios de ubicación).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

(Los funcionarios asignados a la Indagación Preliminar deberán exponer, con base en el análisis integral de los hechos y las pruebas la existencia o inexistencia de daño patrimonial.)

(Se analizaran las pruebas ordenadas y allegadas por la Dirección Sectorial, el quejoso y aquellas decretadas y recaudadas en las indagación preliminar), comparándolas con los hechos materia de indagación y las normas que le sean aplicadas al indagado (a), teniendo en cuenta los antecedentes de los mismos, su desarrollo y cumplimiento. Se tendrán en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 31 de 40

cuenta que los testimonios sean responsivos, exactos y completos y que los documentos presten consistencia probatoria y puedan ser tenidos como tales.

Las pruebas deben ser conducentes, útiles eficaces y pertinentes.

Por ejemplo: ..Revisado el material probatorio recaudado en las presentes diligencias, se pudo constatar.

En la versión libre y espontánea el servidor público _ expresa: “_____”. Sin embargo se le reprocha el haber obrado negligentemente como funcionario encargado de ___, al no cumplir con sus actividades administrativas y económicas, encaminadas a, las cuales todas en su conjunto, comportaban una gestión fiscal. Frente a estas imputaciones, el declarante no logró desvirtuar que..... Por el contrario, acepta que.... o se encuentra que el documento, el informe técnico, la visita especial (explicar por qué) determina la existencia del daño patrimonial y el comportamiento omisivo, negligente del funcionario o del contratista según corresponda que incidió en el mismo.

Además se indicará:

LA CAUSACIÓN DEL DAÑO FISCAL:

(En este acápite se deben precisar cuales fueron los hechos u omisiones generadores del daño fiscal, haciendo una presentación cronológica y ordenada de aquellos que se encuentren debidamente probados. Por ejemplo: Con fundamento en los hechos anotados en las pruebas allegadas, en el análisis probatorio antes expuesto, han quedado establecidos los siguientes hechos irregulares generadores del daño:)

CUANTIFICACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

Constituye el *quantum* del daño emergente y del lucro cesante, según el caso.

Por ejemplo: Valoradas en los términos las pruebas que acreditan los hechos ya reseñados, encontramos un daño cuantificado, en principio, en la suma de _____, representado en _____

PRESUNTAS DISPOSICIONES VULNERADAS

Como consecuencia de los hechos y conductas constitutivas del daño, presuntamente se trasgredieron las siguientes disposiciones: (Señalar qué disposiciones legales, reglamentarias, circulares y otras que se vulneraron ocasionadas por las conductas generadoras de los gestores fiscales o con ocasión de la gestión fiscal (según corresponda) generaron el daño patrimonial, haciendo énfasis en las directamente aplicadas al caso concreto).

DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

Bajo los anteriores parámetros, son presuntamente responsables los siguientes servidores públicos y/o particulares que para la época de los hechos ocupaban los cargos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 32 de 40

_____ o contratistas (según corresponda) por no haber cumplido a cabalidad lo dispuesto en el artículo _____ del manual de funciones adoptado mediante Resolución N°. _____ “por la cual se adopta el manual de funciones y requisitos de la entidad”, o por incumplimiento de lo señalado en la cláusula _____ del contrato _____ o del procedimiento _____ o de la circular _____. (Indicar las razones por las cuales se considera que los presuntos responsables por acción u omisión en calidad de gestores fiscales o con ocasión de la gestión fiscal, incidieron en el daño patrimonial).

De acuerdo con la certificación que obra en el expediente, expedida por _____, para la época de los hechos, los cargos arriba registrados fueron desempeñados por _____ (Nombres completos, documento de identificación, dirección del domicilio, residencia o lugar de trabajo.)

DEL GARANTE

(Se señala la compañía de seguros _____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza N° _____ (incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado, porcentaje que asegura, condiciones generales y específicas).

RELACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Según la Declaración de Bienes y Rentas que reposa en la entidad, los presuntos responsables son titulares de los siguientes bienes....

CONCLUSIONES

Con fundamento en las anteriores consideraciones recomendamos:

Dar traslado a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (o Reacción Inmediata) para que ordene la apertura del proceso de responsabilidad fiscal, conforme a los términos previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000 – procedimiento ordinario y/o artículos 97 y 98 de la Ley 1474 de 2011-procedimiento verbal).

(Si no arroja daño se recomendará el archivo de la indagación).

Por ejemplo: Con fundamento en las anteriores consideraciones recomendamos:

El archivo de la presente indagación, por las razones y fundamentos expuestos en el presente informe).

(Firma, Nombre y cargo del funcionario comisionado)

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: 33 de 40

ANEXO N° 14 - AUTO DE ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR

	AUTO DE ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PVCGF-14-14 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página: x de x

Bogotá D.C., _____ de _____ de _____

AUTO N°. (Cada dependencia deberá llevar un consecutivo) POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR N° (N° de radicación de la IP)

El Director (a) de Reacción Inmediata o de la Sectorial (según corresponda) _____ junto con el profesional asignado, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Resolución No. XXX (vigente a la fecha), proceden a calificar el mérito de la Indagación Preliminar radicada bajo el número _____ con fundamento en los siguientes

ANTECEDENTES

Establecer el origen de la indagación Preliminar (denuncia, queja, informe de auditoría, entre otros).

La Entidad competente, por auto de... (Fecha en letras y números) dio formal apertura a la indagación preliminar que hoy se decide.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267, 268 numeral 5° y 271 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000, mediante la cual se fija el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. Artículo 39.

(Se relacionan igualmente las normas atinentes al objeto materia de indagación preliminar)

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios recolectados o allegados a la Indagación Preliminar, así como los recaudados en el Antecedente – Hallazgo Fiscal, Denuncia o Queja, Actuación Especial, o aplicación de cualquiera de los sistemas de control señalando su ubicación en el expediente: carpetas y folios).

Dentro de las pruebas practicadas en el averiguatorio cabe destacar las siguientes:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 34 de 40

Documentales: (relacionar las que interesen para tomar la decisión)

Testimoniales: ...

... (Las demás...).

CONSIDERANDOS

Se debe analizar el objeto materia de la indagación preliminar, explicando en qué consistieron las irregularidades y las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Luego un estudio con los medios de prueba legalmente decretados, allegados y practicados, para explicar la causal que da sustento al archivo de la indagación preliminar.

Se tendrán en cuenta que los testimonios sean responsivos, exactos y completos y que los documentos presten consistencia probatoria.

Por ejemplo: En la versión libre y espontánea el doctor_____ expresa: ".....".

...Ahora bien, se le reprocha el haber obrado negligentemente, entendiendo como tal, actuar con imprevisión, desidia, indolencia, con falta de cuidado y atención, situaciones éstas que no se vislumbran en el comportamiento del señor_____. Por el contrario, se evidenció que _____ o simplemente no existe daño, se compruebe el pago de lo debido, la reposición o reparación del bien materia de la indagación.

... La Ley exige que para proceder a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal es necesario que se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al Estado e indicios serios sobre los posibles autores del mismo y como quiera que estos presupuestos no se dan, no es posible la iniciación del proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Consecuentemente con lo anteriormente analizado, este despacho procederá a disponer el archivo de las presentes diligencias.

En virtud de lo expuesto, la (Dirección Sectorial de Fiscalización o el Director de Reacción Inmediata, según el caso).

RESUELVE

PRIMERO: ARCHIVAR la Indagación Preliminar N°_____ adelantada por el manejo de recursos de (nombre de la entidad) en la que se citaron como implicados los señores _____y _____.

SEGUNDO: COMUNICAR al Representante Legal de la entidad afectada. Téngase en cuenta en el reporte periódico a rendir al Alcalde Mayor, al Concejo y a la Personería Distrital y el Concejo de Bogotá.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVC GF-14
		Versión: 7.0
		Página: 35 de 40

TERCERO: (En caso de que los resultados indiquen que los hechos objeto de la indagación constituyen comportamiento sancionable por otra Autoridad, debe ordenarse su traslado).

CUARTO: Reapertura: En el evento que con posterioridad aparecieran pruebas nuevas que desvirtúen los fundamentos que sirvieron de base para el archivo o se demuestre que la decisión se basó en prueba falsa, se ordenará la reapertura de la actuación fiscal, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 610 de 2000.

QUINTO: Disponer el Archivo Físico del expediente de la presente Indagación Preliminar, cumplidos los trámites ordenados en precedencia, conforme a los procedimientos de gestión documental.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre y cargo funcionario competente)

Nota: Cuando en la Indagación Preliminar se vinculó mediante providencia y/o exposición libre a alguna persona, esta decisión deberá notificarse en forma personal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 36 de 40

ANEXO N° 15 - AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA Y/O A LA DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTO N° _____ POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR N° _____ A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA Y/O A LA DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA(según corresponda)	Código formato: PVCGF-14-15 Versión: 7.0
		Código documento: PVCGF-14 Versión: 7.0
		Página x de x

Bogotá, D.C. (fecha)

El Director y Subdirector de Fiscalización del sector _____ (el Director de Reacción Inmediata, según el caso) junto con los funcionarios asignados _____, en ejercicio de las atribuciones conferidas por _____ proceden a calificar el mérito de la Indagación Preliminar radicada bajo el número _____ con fundamento en los siguientes

HECHOS

Origen de la indagación Preliminar (denuncia, queja, informe de auditoría, entre otros).

Por ejemplo: Según oficio N° _____ la Dirección Técnica de.... informó al Despacho del Señor Contralor o Contralor Auxiliar según el caso, los hechos que se reseñan a continuación, los cuales, a juicio del Grupo Auditor, son constitutivos del daño fiscal: (referir el hecho u omisión en forma ordenada o transcribir la parte pertinente del informe).

COMPETENCIA

Establecer que la Contraloría tiene competencia para conocer la Indagación Preliminar. (Indicar resolución vigente)

Por ejemplo: La Contraloría de Bogotá, D.C. es el órgano competente para vigilar y controlar la gestión fiscal de _____ en virtud de lo establecido en el artículo 105 del Decreto 1421 de 1993, según el cual, *“La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo corresponde a la Contraloría de Bogotá”*.

Los recursos invertidos por la Entidad _____ provienen de aportes del Distrito Capital, razón por la cual le corresponde a esta dependencia establecer a través de esta indagación si existe mérito para la apertura del proceso de responsabilidad Fiscal, o, por el contrario, procede el archivo de las diligencias, en los términos previstos por la Ley 610 de 2000.

ACTUACIONES ADELANTADAS

Fecha en que se inició la indagación. (Si existen otras actuaciones posteriores, deberán mencionarse en orden cronológico).

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 37 de 40

Ejemplo:

Con Auto de fecha _____ se decretaron pruebas....

El _____ (fecha) se realizó visita especial en las instalaciones de la entidad _____

El _____ (fecha) se recibió el testimonio de _____ y _____

El _____ (fecha) se realizó diligencia de versión libre con el señor o la señora _____.

VALORACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

En el informe evaluativo que precede, compartido por el suscrito (Asesor de la Dirección de Reacción Inmediata o Director Técnico Sectorial o Subdirector Técnico Sectorial, etc., se efectúa el siguiente: "... (Transcribir el análisis probatorio del informe evaluativo):

DETERMINACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

CUANTIFICACIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

DEL GARANTE

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

RELACIÓN DE BIENES Y RENTAS

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

PRESUNTAS DISPOSICIONES VIOLADAS

(Transcribir el acápite del informe evaluativo).

En virtud de lo expuesto, la Dirección Sectorial de Fiscalización o el Director de Reacción Inmediata (según corresponda).

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 38 de 40

RESUELVE:

PRIMERO. Trasladar las presentes diligencias de I.P. N° _____ a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o a la Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), para que de curso al proceso de responsabilidad fiscal contra los presuntos responsables señalados en el presente proveído, conforme a los términos y requisitos establecidos en la Ley 610 de 2000.

COMUNÍQUESE, (NOTIFÍQUESE- ver nota) Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá a los ____ días del mes de ____ de ____ de 20__

FIRMA

Nombre y cargo del funcionario competente

Nota: (Cuando en la I. P. se vinculó mediante providencia y/o con exposición libre a personas naturales o jurídicas, esas decisiones deben notificarse en forma personal)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-14
		Versión: 7.0
		Página: 39 de 40

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 030 21 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 051 30 diciembre 2004	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 018 14 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 029 03 noviembre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 007 31 marzo 2011	Se adecua a la estructura para elaborar procedimientos determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos y las funciones determinadas en el Acuerdo 519 de 2012. Se determina en la actividad 4 un punto de control relacionado con el término de seis (6) meses establecido en la Ley 610 de 2000 para la indagación preliminar. Se ajusta de conformidad con lo normado en el parágrafo 3° del artículo 97 de la Ley 1474 de 2011, para efecto de adecuarla al procedimiento verbal cuando se evalué el mérito del proceso de responsabilidad fiscal y se cumplan los requisitos del citado artículo. En armonía con el Acuerdo Distrital 519 de 2012 y el nuevo mapa de procesos de la entidad, aprobado en Comité Directivo del 31 de enero de 2013.
6.0	R.R. 046 07 noviembre 2013	El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. Se incorporan anexos requeridos como complemento al procedimiento, incorporando una secuencia lógica de conformidad con el ordenamiento jurídico establecido en las leyes. Se actualiza el procedimiento, se asignan competencias y se

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA INDAGACIÓN PRELIMINAR	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVC GF-14 Versión: 7.0
		Página: 40 de 40

Versión	R.R. N° Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		dictan otras disposiciones, de conformidad con la nueva estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C., establecida mediante Acuerdo Distrital 658 de 2016 modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017. Se incluye lo correspondiente a: • Memorando para comisionar a funcionario (Anexo 2) • Comunicación Oficial Externa presentación del Equipo (Anexo 4) • Declaración de independencia y conflicto de Intereses (Anexo 5) • Formato Inventario Parte Interesada (Anexo 6)
7.0		

Resolución Reglamentaria

Número 012

(Febrero 287 de 2018)

“Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia; el Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 42 de 1993, el Acuerdo 658 de 2016 modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá D.C.; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 272 de la Constitución Política de Colombia y 65 de la Ley 42 de 1993, corresponde al Contralor de Bogotá, D.C., ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 constitucional y realizar la vigilancia de la gestión fiscal, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la ley.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C. Así mismo, el numeral 4 del artículo 109, consagra como atribución del Contralor exigir informes sobre su gestión a las personas o entidades públicas o privadas y particulares que administren fondos o bienes del Distrito.

Que la Ley 42 de 1993 *“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”*, en el Título II Capítulo V, reglamenta la facultad que tienen los contralores de imponer sanciones directamente o solicitar a la autoridad competente su aplicación.

Que el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, establece que *“la Oficina de coordinación de Control Interno o quien haga sus veces, es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el*

cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Que la Ley 527 de 1999 *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”* posibilita, el uso de las firmas digitales para asegurar la autenticidad o veracidad de la información, situación reglamentada por la Contraloría de Bogotá, D.C., para la rendición de la cuenta mediante la Resolución Reglamentaria 011 del 28 de febrero de 2014, o aquella que la modifique.

Que el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, establece que *“salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado”*.

Que el artículo 129 de la Ley 1474 de 2011, señala como criterio orientador de la planeación estratégica de la Contraloría; *“... d) Énfasis en el alcance preventivo de la función fiscalizadora y su concreción en el fortalecimiento de los sistemas de control interno y en la formulación y ejecución de planes de mejoramiento por parte de los sujetos vigilados...”*.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., estableció el Modelo Estándar de Control Interno MECI, mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014, conforme a lo dispuesto en el Decreto 943 de 2014 en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación.

Que el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control MECI para el Estado Colombiano, contempla en el módulo de evaluación y seguimiento, el componente 2.3. Planes de Mejoramiento, entendido como (...) *“el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental o Auditorías Especiales con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental”*.

Igualmente, el citado Manual determina que: *“A la Contraloría General de la República y las Contralorías territoriales les corresponde dictar normas sobre planes de mejoramiento de las entidades sujetas de control y vigilancia respectivas”* y establece que *“El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que*

los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y la implementación de las metodologías orientadas al mejoramiento continuo”.

Que la Contraloría General de la República, en su Guía actualizada de Auditoría de mayo de 2015, en el numeral 3.3.7 Plan de Mejoramiento, señala que: *“el auditado como resultado de la auditoría, elaborará un Plan de Mejoramiento (...) Sobre dicho plan, la Contraloría General de la República no emitirá pronunciamiento, sino que dentro del siguiente proceso auditor se evaluará la efectividad de las acciones emprendidas por el ente objeto de control fiscal, para eliminar las causa de los hallazgos detectados por la CGR en la auditoría anterior”.*

Que el numeral 5 del artículo 3 del Acuerdo 658 de 2016 *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones” establece como objetivo de la Contraloría Distrital “contribuir con los informes de auditoría en el mejoramiento de la gestión administrativa y fiscal de las entidades distritales”.*

Que el citado Acuerdo en el Artículo 43, asigna a la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública la función de *“solicitar la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección, que realicen los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, así como realizar el seguimiento a los mismos”.*

De igual forma, el artículo 47 modificado por el artículo 15 del Acuerdo 664 de 2017, establece a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización la función de *“realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, suscritos por los sujetos de control producto del ejercicio auditor”;* y el numeral 4 del artículo 46 *ibídem* determina para las Subdirecciones de Fiscalización la función de *“realizar seguimiento a la evaluación realizada por las Oficinas de Control Interno a los planes de mejoramiento producto de los hallazgos de la auditoría fiscal”.*

Que el artículo 29 del Acuerdo 658 de 2016, modificado por el artículo 7 del Acuerdo 664 de 2017, dispone para la Dirección de Reacción Inmediata entre otras funciones: *“Adelantar, cuando el Contralor de Bogotá, D. C., lo asigne, las auditorías especiales o investigaciones relacionadas con hechos de impacto en el Distrito Capital, que exijan la intervención*

inmediata de la Contraloría de Bogotá, D. C., por el riesgo inminente de pérdida o afectación indebida del patrimonio público”, “Acompañar, apoyar y asesorar a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización en la realización de auditorías a los diferentes sujetos de control, cuando por disposición y criterio del Contralor de Bogotá D.C. las circunstancias lo exijan”, ejercicio de las funciones que podrán conllevar la presentación de plan de mejoramiento por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal auditados.

Que el Contralor de Bogotá, expidió la Resolución Reglamentaria No. 069 del 28 de diciembre de 2015, con el fin de establecer los parámetros, criterios y procedimientos que deben considerar los sujetos de vigilancia y control fiscal para la presentación, modificación y seguimiento del plan de mejoramiento como instrumento de control que atienda los hallazgos determinados por la Contraloría de Bogotá D.C., cuya inobservancia dará origen a las sanciones previstas en la ley.

Que producto de los informes de auditoría de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y estudios de economía y política pública que realiza la Contraloría de Bogotá, D.C., se debe elaborar un plan de mejoramiento que contenga la (s) acción (es) que elimine la (s) causa (s) origen de los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

Que se hace necesario actualizar el trámite que deben aplicar los sujetos de vigilancia y control fiscal para la elaboración, modificación, seguimiento y reporte del plan de mejoramiento; así como el procedimiento que sigue la Contraloría de Bogotá, D.C., para la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones adelantadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora, se consideró necesario ajustar documentos y procedimientos del proceso, atendiendo aspectos que fueron ajustados en el SIG, en aplicación de los Requisitos de la Norma Técnica ISO 9001:2015.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto establecer los parámetros para la elaboración, modificación, seguimiento, reporte y evaluación del plan de mejoramiento que suscriban los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C., derivado

de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C., que adelanta la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

ARTÍCULO SEGUNDO. PLAN DE MEJORAMIENTO. Instrumento que contiene el conjunto de acciones que se compromete a implementar un sujeto de vigilancia y control fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C., que adelanta la Contraloría de Bogotá, D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital; con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

ARTÍCULO TERCERO. RESPONSABLES. El jefe o el representante legal de la entidad u organismo público, tanto del sector central como descentralizado, o quien haga sus veces, el Curador Urbano, el Alcalde Local, el representante legal o quien haga sus veces en los Fondos de Servicios Educativos y el particular y/o entidad de carácter privado; sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., a los cuales se haya comunicado informe de auditoría de regularidad, desempeño, visita de control fiscal o Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C., con hallazgos que afecten la gestión, deberán presentar un plan de mejoramiento, conforme lo establece la presente resolución reglamentaria.

ARTÍCULO CUARTO. CONTENIDO. El plan de Mejoramiento contiene la totalidad de acciones que ha formulado el sujeto de vigilancia y control fiscal con el fin de eliminar la causa de los hallazgos comunicados por la Contraloría de Bogotá D.C., y adecuar su gestión a los principios de eficacia, eficiencia, economía, equidad y mitigación de los impactos ambientales.

ARTÍCULO QUINTO. FIRMA DIGITAL. Con el fin de asegurar que la información transmitida a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin, sea la perteneciente a cada una de las entidades sujeto de vigilancia y control fiscal, será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios.

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN HALLAZGOS

ARTÍCULO SEXTO. Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. incorporar en el Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin, los hallazgos definitivos comunicados en el informe final de auditoría de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C., según corresponda; previamente a la comunicación del informe final al sujeto de vigilancia y control fiscal.

CAPÍTULO III

FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO SÉPTIMO. FORMULACIÓN. El responsable señalado en el artículo 3° de la presente Resolución Reglamentaria, deberá definir la causa que originó el hallazgo de auditoría, la (s) acción (es), el indicador, la meta, el (las) área (s) responsable (s), de ejecutarla(s) y fecha de terminación establecida, previsto en el formato de Plan de Mejoramiento y presentarlo únicamente a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin.

Sobre este plan de mejoramiento la Contraloría de Bogotá D.C., no emitirá pronunciamiento, lo realizará en posteriores auditorías, en las cuales evaluará la eficacia y efectividad de las acciones implementadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal para eliminar la causa que originó los hallazgos comunicados en el informe de auditoría o Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C.

PARAGRAFO PRIMERO: La fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen no debe superar los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento. No obstante, para el caso de las acciones derivadas del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital, que comunica la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública podrán tener un mayor plazo, el cual debe estar debidamente justificado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, deberá acompañar y asesorar a los responsables en la elaboración del plan de mejo-

ramiento, de manera que asegure la conformidad de la información y la efectividad de la acción para eliminar la causa del hallazgo comunicado por la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO OCTAVO. TÉRMINO. El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá presentar el plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del informe final de auditoría de regularidad, desempeño, visita de control fiscal o Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. Los términos establecidos en el presente artículo serán prorrogables hasta por cinco (5) días hábiles, por el Director Sectorial de Fiscalización, o el Director de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda, cuando el sujeto de vigilancia y control fiscal lo solicite por escrito aduciendo fuerza mayor o falla técnica comprobable. La solicitud deberá presentarse con anterioridad a la fecha límite de formulación.

CAPÍTULO IV

MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE

ARTÍCULO NOVENO. MODIFICACIÓN. El responsable señalado en el artículo 3º de la presente Resolución Reglamentaria, sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá solicitar por escrito, la modificación de la acción por una sola vez, al Director Sectorial de Fiscalización o al Director de Estudios de Economía y Política Pública según corresponda debidamente justificada. La modificación se permite para los campos de: acción, área responsable, fecha de terminación, el indicador o de la meta propuesta. No se podrá adicionar ni eliminar acciones de las inicialmente formuladas.

El Director Sectorial de Fiscalización o el Director de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda, deberán dar respuesta al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO. No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación, teniendo como referencia únicamente la fecha programada de terminación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La nueva fecha de terminación de la (s) acción (es) a modificar, no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total.

ARTÍCULO DÉCIMO. SEGUIMIENTO. El seguimiento al Plan de Mejoramiento es una actividad permanente que corresponde realizar al sujeto de vigilancia y control fiscal, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, para verificar su cumplimiento. El resultado de este seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. La Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. REPORTE. El Plan de Mejoramiento con el respectivo seguimiento de la totalidad de las acciones abiertas e incumplidas, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, se presentará, por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto para tal fin, de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., para la rendición de la cuenta y presentación de informes.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. EVALUACIÓN. Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa (s) que originó los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal.

PARÁGRAFO. Las acciones derivadas del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital, serán evaluadas por la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento se categoriza de la siguiente manera:

CERRADA: Cuando la acción es ejecutada en el 100% y elimina la causa del hallazgo.

INEFECTIVA: Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, el auditor debe calificar las acciones como inefectivas y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtir en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento. La(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se calificarán como incumplidas.

INCUMPLIDA: Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el sujeto de vigilancia y control fiscal no la ha ejecutado en el 100%.

El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá culminar las acciones incumplidas dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado), sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente de su culminación, señalado anteriormente.

CERRADA POR VENCIMIENTO DE TÉRMINOS: Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: Opera cuando una acción ha sido evaluada previamente como incumplida y transcurridos los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento, el sujeto de vigilancia y control fiscal no la implementó.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para las acciones calificadas como inefectivas en auditorías de las vigencias 2016 y 2017, que no se les haya establecido un nuevo hallazgo, en las Auditorías de Regularidad que se programen en el PAD 2018 y PAD 2019 (según corresponda a los sujetos programados en cada vigencia), se deberá formular un nuevo hallazgo. Las acciones planteadas para los nuevos hallazgos deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, de lo contrario se calificarán como incumplidas. Este procedimiento solo podrá realizarse por una única vez para cada uno de los sujetos de vigilancia y control que se encuentren en esta situación.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. Se entiende que el plan de mejoramiento se incumple cuando el total de las acciones CERRADAS frente al total de acciones evaluadas, no supera el 90%.

CAPITULO VI

SANCIONES

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CAUSALES DE SANCIÓN. La Contraloría de Bogotá D.C., podrá según el caso, imponer sanciones a los responsables señalados en el artículo 3º de la presente Resolución Reglamentaria, cuando con su conducta, incurran en alguna de las causales contempladas en los artículos 100 y siguientes de la Ley 42 de 1993.

Serán causales de sanción, el incumplimiento del plan de mejoramiento previsto en el artículo 14º de la presente resolución reglamentaria, cuando no se adelanten las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá D.C., cuando no se culminen las acciones formuladas en el plazo indicado y la inobservancia en los aspectos de presentación, forma, términos y contenido, establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. Para la imposición de sanciones la Contraloría de Bogotá D.C., adelantará el trámite del proceso administrativo sancionatorio fiscal de acuerdo con la reglamentación vigente, en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ADOPCIÓN PROCEDIMIENTO. Adoptar el siguiente procedimiento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.:

No.	Procedimiento	Código	Versión
1	Procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento	PVCGF-07	14.0

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. RESPONSABILIDAD: Es responsabilidad del Director Sectorial de Fiscalización, Director de Reacción Inmediata y el Director de Estudios de Economía y Política Pública velar por la divulgación, actualización y mejoramiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución Reglamentaria 069 del 28 de diciembre de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 1 de 16

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Andrés Castro Franco	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Contralor Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho del Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N°	Fecha	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para el registro de los hallazgos definitivos a comunicar en los informes finales de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal realizadas en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el dictamen a los estados contables del Distrito Capital realizados en del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la posterior evaluación del plan de mejoramiento que los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal presentan a la Contraloría de Bogotá D.C. en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la incorporación de los hallazgos definitivos a comunicar en los informes finales de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y en el dictamen a los estados contables del Distrito Capital y termina con el cargue del archivo “Evaluación Auditor” en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-Jul-1991	Artículos 268 y 272.
Ley 42	26-Ene-1993	“Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen”.
Ley 527	18-Ago-1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
Decreto Ley 1421	21-Jul-1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.” (En especial los Artículos 105 y 109).
Ley 1266 de 2008	31-Dic-2008	“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 2 de 16

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474	12-Jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención e investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-Mar-2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 943	21-May-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI-2014
Decreto 1081	26-May-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
Acuerdo 658	21-Dic-2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 664	28-Mar- 2017	"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: actividad necesaria para corregir las desviaciones encontradas en la gestión, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de control.

EFFECTIVIDAD: capacidad de la acción implementada por el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal para eliminar la causa que originó el hallazgo de auditoría evidenciado por la Contraloría de Bogotá D.C.

EFICACIA: grado de cumplimiento de la acción.

EVALUACIÓN: actividad que realiza la Contraloría de Bogotá D.C. con el propósito de verificar la eficacia (cumplimiento) y la efectividad de las acciones ejecutadas del Plan de Mejoramiento para eliminar la(s) causa(s) que originaron los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., mediante auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal o el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento se categoriza de la siguiente manera:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07
		Versión: 14.0
		Página 3 de 16

- **Acciones a evaluar:** del total de acciones incluidas en el plan de mejoramiento corresponde a aquellas cuya fecha de terminación se encuentra cumplida.
- **Abierta:** Acción que aún no ha sido evaluada por la Contraloría de Bogotá. Cuando se formula una nueva acción por defecto se clasifica como Abierta.
- **Cerrada:** Cuando la acción es ejecutada en el 100% y elimina la causa del hallazgo.
- **Inefectiva:** Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, el auditor debe calificar las acciones como inefectivas y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtir en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento. La(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se deben calificar como incumplidas (en ningún caso la acción se calificará dos veces como inefectiva).
- **Incumplida:** Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, o cuando la(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial.

El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá culminar las acciones incumplidas dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado), sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C, para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente de su culminación, señalado anteriormente.

- **Cerrada por vencimiento de términos:** Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.
- **Averiguación Preliminar:** Opera cuando una acción ha sido evaluado previamente como incumplida y transcurrido los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento el sujeto de vigilancia y control fiscal no la implementó.

Las acciones derivadas del *Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital*, serán evaluadas por la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07
		Versión: 14.0
		Página 4 de 16

PLAN DE MEJORAMIENTO¹: Instrumento que contiene el conjunto de acciones que debe implementar un Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de las auditorías de regularidad, desempeño, visita de control fiscal y auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C., que adelante la Contraloría de Bogotá sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin de adecuar dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y la mitigación del impacto ambiental.

REPORTE. El plan de mejoramiento con el respectivo seguimiento de la totalidad de las acciones, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, se presentará, por parte del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, a través, del SIVICOF, de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., para la rendición de la cuenta y presentación de informes.

SEGUIMIENTO: Actividad permanente que le corresponde realizar al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, para verificar su cumplimiento. El resultado de este seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá D.C.

La Oficina de Control Interno del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.

SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF-. Sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta remitida por los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

¹ Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 5 de 16

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Incorporación de los hallazgos en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) Asesor, Profesional Especializado y/o Universitario Dirección de Reacción Inmediata Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Incorpora en el módulo "STORM USER", del SIVICOF los hallazgos definitivos a comunicar en el Informe Final de Auditoría de regularidad, desempeño, visita de control fiscal o Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C. y genera el archivo STR.	Archivo en formato Excel y en STR	Observación: Esta actividad se realiza previamente a la comunicación del informe final. La descripción del hallazgo debe incluir el criterio, la condición, causa y efecto en forma sucinta, conforme en lo plasmado en el informe. La fecha de corte corresponde a la fecha de radicación del informe final ante el Sujeto de Control. En el evento de culminar más de una auditoría en el mismo Sujeto de Control con la misma fecha de corte, éstas se deben consolidar en un solo archivo Excel y STR. El archivo STR se genera al cargar y validar en STORM USER el archivo de Excel con los hallazgos a comunicar según el formato y parámetros establecidos para tal fin en SIVICOF.
2	Subdirector y/o Gerente (Direcciones Sectoriales) Asesor Dirección de Reacción Inmediata Subdirector (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Verifica que en el archivo Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos a comunicar en el informe final de auditoría de regularidad, desempeño, visita de control fiscal o Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá D.C. correspondiente.		Punto de Control Verifica que la totalidad de los hallazgos definitivos se hayan incorporado en el sistema, en el formato indicado y según el instructivo, antes de la firma del informe final por parte de Director.
3	Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Director Técnico de EEPP	Remite los archivos en formato Excel y STR a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su cargue en SIVICOF.	Memorando radicado en SIGESPRO adjunto archivos Excel y STR.	Punto de Control El Director debe garantizar el correcto diligenciamiento de los archivos y el envío oportuno de los registros correspondientes antes de la radicación del informe final ante el Sujeto de Vigilancia y Control.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 6 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Universitario, Especializado de la Dirección de TIC	Carga el archivo en SIVICOF, para que el Sujeto de Vigilancia y Control evaluado formule las acciones pertinentes Habilita en SIVICOF el informe de formulación al plan de mejoramiento en los términos establecidos para su rendición en la Resolución Reglamentaria de plan de mejoramiento y la normatividad vigente de Rendición de la cuenta.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO. Certificado expedido por SIVICOF.	Observación En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al Director Técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata.
5	Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Director Técnico de EEPP	Efectúa ajustes en caso de ser solicitados por la Dirección TIC, enviando el archivo STR al correo en el cual se requirió la corrección.	Correo electrónico, Archivo STR	Observación Esta actividad debe realizarse el mismo día de solicitud de ajuste de la Dirección de TIC.
6	Director Técnico Sectorial Director de Reacción Inmediata Director Técnico De EE Y PP	Comunica el informe final al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal auditado.	Oficio remititorio	Punto de control Verifica en SIVICOF el reporte del cargue correcto de la información. Observación Para la ejecución de estas actividades se debe cumplir lo establecido en los procedimientos de auditoría vigentes del proceso PVCGF, según la modalidad aplicada.

5.2 Evaluación del plan de mejoramiento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) y Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Genera el reporte de plan de mejoramiento del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal a auditar. Verifica que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal haya formulado acciones para la totalidad de hallazgos en la forma, términos y métodos reglamentados. Del reporte, selecciona las acciones a evaluar cuya fecha de terminación se encuentra cumplida.	Reporte del plan de mejoramiento de la vigencia a auditar.	Punto de control Se evaluarán las acciones que estén calificadas como <i>abiertas</i> e <i>incumplidas</i> en caso que estas últimas su término para culminación (30 días) se cumpla en ejecución de la auditoría que inicia de acuerdo con lo indicado en el procedimiento 5.3 de este documento. En caso de encontrar incumplimiento en el contenido, forma, términos o método establecido para la formulación del plan de mejoramiento, activa el procedimiento para adelantar el proceso administrativo sancionatorio vigente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 7 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) y Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Incluye en el plan de trabajo las acciones cuya fecha de terminación se encuentra cumplida y asigna el responsable de su evaluación. Incluya las acciones calificadas como <i>incumplidas</i> que no hayan sido verificadas y las que en caso que su término para culminación (30 días), se cumpla en ejecución de la auditoría que inicia de acuerdo con lo indicado en el procedimiento 5.3 de este documento.		Observación Las acciones derivadas del <i>Dictamen a los Estados Contables Consolidados del sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital</i> serán evaluadas por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. Las acciones derivadas de los informes comunicados por la Dirección de Reacción Inmediata serán evaluadas por la Dirección Sectorial correspondiente que tenga asignado el sujeto de vigilancia y control evaluado.
3	El Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Analiza el reporte de plan de mejoramiento y verifica que en el plan de trabajo: - se registren las acciones cuya fecha de terminación se encuentre cumplida - la asignación del responsable de su evaluación. - se incluya el 100% de las acciones que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal debió haber implementado a la fecha de la evaluación.	Plan de Trabajo	Punto de control En el evento en que no se incluya la totalidad de acciones vencidas, se debe registrar la justificación técnica en el plan de trabajo, y programarse la verificación total en otras actuaciones, en todo caso evitando que aplique el vencimiento de términos.
4	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Verifica mediante soportes y pruebas de auditoría el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento.	Papeles de Trabajo	Observación En la modalidad de auditoría de regularidad, la evaluación de las acciones debe realizarse en primer término a partir de la información suministrada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y su posterior verificación en la fase de ejecución de acuerdo con el componente correspondiente, es decir, se debe realizar transversalmente y de forma paralela a la evaluación de los componentes en coherencia con los parámetros establecidos en la Matriz de Calificación a la Gestión Fiscal en las auditorías que aplique. En los demás casos, como se establezca en el alcance de los planes de trabajo según la modalidad de auditoría, visita o auditoría realizada y de conformidad a los procedimientos que en cada caso apliquen para el Proceso de Vigilancia y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 8 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Control a la Gestión Fiscal y al Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda.
5	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Ingresar al SIVICOF, descarga el formato evaluación auditor y registra el resultado de la evaluación. Califica teniendo en cuenta los criterios para la verificación de la eficacia y la efectividad, cada una de las acciones del reporte del plan de mejoramiento establecidas, teniendo en cuenta los siguientes criterios: CERRADA: Cuando la acción es ejecutada en el 100% y elimina la causa del hallazgo. Para este estado no se permite más calificaciones. INEFECTIVA: Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, el auditor debe calificar las acciones como inefectivas y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtir en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza la evaluación al plan de mejoramiento. Este estado no permite más calificaciones. INCUMPLIDA: Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100% o cuando la(s) acción(es) planteada(s) para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial. El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá culminar las		Observación En todo caso para cada acción y su calificación correspondiente, se debe dejar soporte de la verificación realizada coherente con la calificación asignada en papeles de trabajo y el sustento del seguimiento en los campos del formato correspondiente. Punto de control Registra en la columna de Análisis Evaluación en STORM USER la referencia del nuevo hallazgo. La(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se deben calificar como incumplidas (en ningún caso la acción se calificará dos veces como inefectiva). Se entiende que el plan de mejoramiento se incumple cuando el total de las acciones cerradas frente al total de acciones evaluadas, no supera el 90%. Para las acciones en estado de Averiguación Preliminar, se debe activar el procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio vigente. Para las acciones calificadas como inefectivas en auditorías de las vigencias 2016 y 2017, que no se les haya establecido un nuevo hallazgo, en las Auditorías de Regularidad que se programen en el PAD 2018 y PAD 2019 (según corresponda a los sujetos programados en cada vigencia), se deberá formular un nuevo hallazgo. Las acciones planteadas para los nuevos hallazgos deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, de lo contrario se calificarán como incumplidas. Este procedimiento solo podrá realizarse por una única vez para cada uno de los sujetos de vigilancia y control que se encuentren en esta situación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 9 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		acciones incumplidas dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado), sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente de su culminación, señalado anteriormente. Para la evaluación de las acciones que se encuentren en este estado, solo aplica la calificación de cerrada o averiguación preliminar. CERRADA POR VENCIMIENTO DE TÉRMINOS: Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. Para este estado no se permite más calificaciones. AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: Opera cuando una acción ha sido evaluada previamente como incumplida y transcurrido los treinta (30) días hábiles para su cumplimiento el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la implementó. Para este estado no se permite más calificaciones.		
6	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) (Dirección Sectorial)	Diligencia la matriz de calificación de la gestión fiscal, en los casos que aplique.	Matriz de calificación de la gestión fiscal	Observación Ver instructivo y matriz de calificación de la gestión fiscal - factor plan de mejoramiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07
		Versión: 14.0
		Página 10 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) (Dirección Sectorial)	Determina el porcentaje de cumplimiento del plan de mejoramiento obtenido en la MCGF, en los casos que aplique.		Punto de control El Gerente o Subdirector verifica que el porcentaje obtenido sea coherente con la evaluación realizada. Observación Si el resultado es mayor o igual que 90%, se entiende que el plan de mejoramiento se cumplió. Si el resultado es menor que 90%: el plan de mejoramiento se entiende incumplido, evento en el cual se activa el procedimiento para adelantar el proceso administrativo sancionatorio fiscal. En el total de acciones evaluadas no se incluye la cantidad de acciones cerradas por vencimiento de términos.
8	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) y Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Presenta el resultado de la evaluación al plan de mejoramiento. Aplica procedimiento Beneficios del Control Fiscal, en caso de presentarse.		Observación El resultado se presenta según lo establecido en el plan de trabajo correspondiente.
9	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) y Gerente Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Elabora informe del factor plan de mejoramiento y lo presenta al Subdirector y/o Gerente en mesa de trabajo, según lo establecido en el respectivo plan de trabajo.	Acta mesa de trabajo	Punto de control El Auditor presenta el informe sobre plan de mejoramiento para revisión y ajustes e incorporación al informe preliminar. En el caso de las acciones evaluadas por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, el resultado se incluye en el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.
10	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) y Gerente Profesional Especializado y/o	Ingresa a SIVICOF - (STORM USER), descarga el formato "Evaluación Auditor" correspondiente y registra el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento. Una vez se realiza la valoración de	Archivos Excel y STR.	Observación El Auditor debe registrar claramente el estado evaluación auditor según el resultado de la evaluación y la respuesta del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal. La fecha de corte corresponde a la fecha

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 11 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	la respuesta al informe preliminar genera los archivos validados Excel y STR requeridos.		de radicación del informe final en la Entidad evaluada.
11	Subdirector y/o Gerente (Direcciones Sectoriales) Subdirector (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Verifica que en el archivo formato Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos y acciones evaluadas y que se señale claramente el estado de cada una de las mismas.		Punto de Control El Gerente o Subdirector, según corresponda, debe verificar que no se incluya seguimiento a acciones que han sido cerradas en auditorías anteriores.
12	El Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Remite los archivos Excel y STR a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para su cargue en SIVICOF. Solicita a la Dirección TIC la habilitación del informe de seguimiento Entidad en el caso que se encuentren registradas acciones incumplidas	Memorando radicado en SIGESPRO adjunto archivos Excel y STR.	Observación: Esta actividad se realiza con anterioridad a la comunicación del informe final, de conformidad con los términos establecidos en los procedimientos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal y el proceso de estudios de economía y política pública vigentes, según corresponda y según la modalidad o auditoría realizada. Punto de Control Informar a la Dirección TIC, la existencia de acciones incumplidas en los archivos remitidos, a fin de habilitar SIVICOF para la rendición del seguimiento de las acciones a la Entidad en el término establecido (30 días hábiles)
13	Profesional Universitario, Especializado TIC	Carga el archivo STR - Evaluación Auditor en SIVICOF, según los términos indicados. Habilita el informe seguimiento Entidad en SIVICOF según los términos establecidos para su rendición, en caso de ser solicitado por la Dirección Sectorial y/o Estudios de Economía y Política Pública.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO Certificado expedido por SIVICOF	Observación En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al Director Técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata. Una vez realizados los ajustes, se debe repetir todo el proceso de generación del archivo STR. Esta actividad se debe realizar el mismo día. La fecha de corte para habilitación del informe seguimiento Entidad es igual a la fecha de corte de informe de evaluación auditor

5.3 Seguimiento de acciones incumplidas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	El Director Técnico Sectorial	Asigna al Profesional o Profesionales necesarios para	Reporte de las acciones incumplidas	Punto de control De acuerdo con la complejidad y cantidad de las acciones incumplidas el Director

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07
		Versión: 14.0
		Página 12 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director de Estudios de Economía y Política Pública	realizar la verificación de las acciones incumplidas .	del plan de mejoramiento de la vigencia a auditar. Memorando asignando al Profesional.	podrá programar la verificación de estas acciones, una vez culminado su término de vencimiento establecido de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación del informe final de auditoría (radicado). En caso de encontrar incumplimiento en el contenido, forma, términos o método establecido para la formulación del plan de mejoramiento, activa el procedimiento para adelantar el proceso administrativo sancionatorio. Observación Para esta verificación podrá realizarse en ejecución de las actuaciones programadas en el PAD vigente, en cualquier modalidad y según los procedimientos establecidos en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y en el PAE para el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública; o por oficio asignando la labor a los funcionarios necesarios por un término inferior a 10 días hábiles y exclusivamente para estas verificaciones.
2	Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Ingresa a SIVICOF - (STORM USER), descarga el formato " Evaluación Auditor ", registra el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento, una vez se realiza la verificación de las acciones incumplidas y genera los archivos validados Excel y STR. Si el Sujeto de Vigilancia y Control cumple y subsana las causas de los hallazgos, se califica como cerrada, de lo contrario se califica averiguación preliminar, activando el procedimiento para adelantar el proceso administrativo sancionatorio.	Archivo en formato Excel y en STR	Observación El Auditor debe registrar claramente el estado evaluación auditor según el resultado de la evaluación.
3	Subdirector y/o Gerente (Direcciones Sectoriales) Subdirector (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Verifica que en el archivo formato Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos y acciones evaluadas y que se señale claramente el estado de cada una de las mismas.	Archivo Excel	Punto de Control El Gerente o Subdirector, según corresponda, debe verificar que el resultado de la evaluación sea consistente con los soportes presentados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 13 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Remite los archivos Excel y STR a la Dirección TIC para su cargue en SIVICOF.	Memorando radicado en SIGESPRO adjunto archivos Excel y STR.	Observación: Esta actividad se realiza con anterioridad a la comunicación del oficio o informe final de auditoría indicando el estado de las acciones producto de la evaluación.
5	Profesional Universitario, Especializado TIC	Carga el archivo STR - Evaluación Auditor en SIVICOF, según los términos indicados.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO Certificado expedido por SIVICOF	Observación En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al Director Técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata.
6	Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Comunica al Sujeto de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal el resultado de la evaluación	Oficio de comunicación al Sujeto o informe final de auditoría.	Punto de Control En caso de presentarse acciones calificadas como averiguación preliminar , activa el procedimiento para adelantar proceso administrativo sancionatorio.

5.4 Modificaciones plan de mejoramiento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Recepciona solicitud del Sujeto de Vigilancia y Control para la modificación al plan de mejoramiento.	Radicado SIGESPRO	Punto de Control El término de respuesta a la solicitud recibida es de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.
2	Gerente, Profesional Especializado y/o Universitario (Equipo Auditor) Profesional Especializado y/o Universitario (Dirección de Estudios de Economía y Política Pública)	Verifica en SIVICOF el cumplimiento de lo establecido en los parágrafos 1 y 2 – del Artículo 9° - Resolución por la cual se reglamenta el plan de mejoramiento.	Reporte SIVICOF	
3	Director Técnico Sectorial Director de Estudios de Economía y Política Pública	Informa la autorización o negación de la solicitud de modificación dependiendo del resultado de la actividad anterior, con copia a la Dirección de TIC.	Radicado SIGESPRO con comunicación al Sujeto	Punto de control El comunicado de autorización debe contener la fecha de corte, que corresponde a la fecha de radicación de la solicitud y el término autorizado para la habilitación de la plataforma SIVICOF.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 14 de 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Universitario, Especializado TIC	Habilita informe para la modificación del plan de mejoramiento en los términos indicados por la Dirección Sectorial y/o Estudios de Economía y Política Pública.		Punto de Control Las acciones modificadas quedarán bloqueadas automáticamente por SIVICOF evitando posteriores modificaciones.

6. ANEXOS

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
1.0	RR 20 Mar-14/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 26 Dic-28/07	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 015 May-14/10	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 15 May-14/10	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 007 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R.R. 033 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 030 Dic-28/12	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	R.R. 003 Ene-14/14	Se actualiza el procedimiento en atención a: En el sistema de rendición de cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin se establecen cuatro formularios: hallazgos, formulación, seguimiento y evaluación. La incorporación de los hallazgos comunicados en el informe final de auditora, visita fiscal o estudio de economía y política pública la realiza el equipo auditor, la formulación y modificación, el seguimiento lo realiza el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal y la evaluación que realiza el auditor. Se establece el término de ocho (8) días hábiles para la formulación del plan de mejoramiento. La Dirección de Estudios de Economía y Política Pública realizará la evaluación de las acciones derivadas del dictamen a los estados contables consolidados del Sector Público Distrital - Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Corresponde a la Contraloría cargar en el Sistema de Rendición de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07
		Versión: 14.0
		Página 15 de 16

Versión	N° del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		Cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin el formulario de hallazgos y el de evaluación auditor. El procedimiento se ajustó conforme a la resolución reglamentaria que fija los parámetros para el trámite del plan de mejoramiento, se establece que el plan se cumple cuando el porcentaje de acciones cumplidas es igual o superior al 75%. Se elimina el anexo 1 - Calificación plan de mejoramiento. Se cambia el nombre del procedimiento para la presentación, modificación y seguimiento al plan de mejoramiento por procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que la formulación, modificación y el seguimiento lo realiza el sujeto e vigilancia y control fiscal.
13.0	R.R. 069 Dic-28/15	Se actualiza el procedimiento y la reglamentación sobre el trámite del plan de mejoramiento que presentan los Sujetos de Vigilancia y Control Fiscal a la Contraloría de Bogotá D.C. Se establece que la evaluación se realiza sobre el 100% de las acciones que el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, debió haber implementado a la fecha de la evaluación y las acciones incumplidas. Se elimina el plazo de 60 días hábiles para la terminación de acciones incumplidas. Se establece el plazo de 30 días hábiles para la terminación de acciones incumplidas. Se establece el término de diez (10) días hábiles para la formulación del plan de mejoramiento. Las acciones derivadas del informe "<i>Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital</i>", serán evaluadas por la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. En el formato "Evaluación del Auditor" en la columna <i>Estado Evaluación Auditor</i>, se determinan las siguientes categorías: cerrada, inefectiva, incumplida, requerimiento, cerrada por vencimiento de términos y abierta, mediante una lista desplegable. Sobre la acción inefectiva; el Auditor establecerá un nuevo hallazgo, situación que será comunicada a la Entidad auditada y se activa procedimiento para adelantar el proceso administrativo sancionatorio. La acción que supere tres (3) vigencias contadas a partir de su vencimiento, se declara cerrada por vencimiento de términos y no se tiene en cuenta para calcular el total de acciones evaluadas. La calificación del plan de mejoramiento corresponde a la <i>cantidad de acciones cerradas *100/ total de las acciones evaluadas (muestra)</i>, sin incluir las acciones cerradas por vencimiento de términos. En el evento que se obtenga un resultado inferior al 90%, se entiende que

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PVCGF-07 Versión: 14.0
		Página 16 de 16

Versión	N° del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		el plan de mejoramiento se incumplió. Se establece en la modificación seis (6) meses adicionales a la fecha de terminación de la acción sin superar los dieciocho (18) meses en total.
14.0		

Resolución Reglamentaria Número 013 (Febrero 28 de 2018)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera - PGAF de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016; modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No.034 del 5 de noviembre de 2014, actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad a lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo del 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, se estableció que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que mediante memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017 fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y con Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre del 2017, se adoptó la nueva Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, código PGAF-01, versión 8.0.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento de manejo de cajas menores, versión 5.0, código 13004, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.051 del 20 de noviembre de 2013 e integrarlo al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF.

Que mediante Circular 001 del 30 de enero de 2018, el Contralor de Bogotá, D.C., prorrogó el plazo para ajustar los documentos del Sistema Integrado de Gestión hasta el día 28 de febrero de 2018.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Manejo de Cajas Menores.	PGAf-05	6.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el numeral 4 del Artículo primero de la Resolución Reglamentaria No.051 del 20 de noviembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 1 de 18

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Jairo Gómez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha	

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la apertura, manejo, reembolso, legalización y control para el adecuado manejo de los recursos asignados a las Cajas Menores de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

Inicia cuando las dependencias solicitantes presentan requerimiento ante el Director, Jefe de Oficina o Subdirector (designado como ordenador del gasto) para que evalúe la creación de cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar acorde a las normas vigentes y termina cuando el Tesorero General remite vía Outlook, copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado, como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor.

PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

Inicia cuando el Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor) Recibe vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente y termina cuando el funcionario asignado para el manejo y control de la caja menor remite el memorando de solicitud de reembolso de la caja menor a la Subdirección Financiera, adjuntando la carpeta con los documentos, facturas y cuadros que hacen parte del mismo, una vez cumplido el 70% del total de la caja menor.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 2 de 18

PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Subdirector Financiero, recibe memorando de solicitud de reembolso de la caja menor con la carpeta que contiene los documentos soportes del mismo y traslada al profesional del área de presupuesto y termina cuando el Tesorero (a) General da inicio al Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.

PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

Inicia cuando el Tesorero (a) General o Subdirector Financiero envía memorando a los responsables del manejo de los fondos de caja menor, estipulando fecha en que se debe legalizar y/o realizar el cierre de la caja menor y termina cuando la Secretaria del Área Tesorería, recibe y archiva de acuerdo al procedimiento establecido (Tabla de Retención Documental).

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-Jul-1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35, numeral 15 y Artículo 48, numerales 22 y 23 sobre Ordenar el pago.
Ley 1150	16-jul-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30-mar-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 807	17-dic-1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15-enero-1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto 2768	28-dic-2012	Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	28-Marzo-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 3 de 18

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 362	21-agosto-2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	03-mayo-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07-mayo-1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación. Artículos 2, 3.
Resolución 533 Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Por la cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones.
Resolución 620 de la Contaduría General de la Nación	26-nov-2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de Cuentas al Marco Normativo para entidades del Gobierno.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29-dic-2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.

4. DEFINICIONES:

CAJA MENOR: Es el fondo fijo establecido en efectivo a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes e imprescindibles y que no impliquen fraccionamiento. Son formuladas por las diferentes dependencias con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Entidad.

LEGALIZACIÓN: Un documento se somete a unos requisitos formales requeridos para que tenga validez.

APROBACIÓN: Acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 4 de 18

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO APERTURA DE CAJA MENOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Presentan requerimiento ante el Director designado como ordenador del gasto en la entidad para que evalúe la creación de las cajas menores, definiendo montos y rubros presupuestales a utilizar, acorde a las normas vigentes.	Comunicación Oficial Interna con Solicitud de requerimiento.	
2.	Director, (designado como ordenador del gasto)	Recibe, revisa y define con el Contralor de Bogotá D.C. la viabilidad de la creación de las cajas menores. Entrega a la Subdirección Financiera para la elaboración del proyecto de Resolución, con solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		
3.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y elabora el proyecto de resolución para la firma del Contralor de Bogotá D.C, previa revisión del Director designado como ordenador del gasto y entrega anualmente al funcionario del área de presupuesto.		
4.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Recibe, revisa y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y traslada el proyecto de Resolución con los documentos soportes al Subdirector Financiero	Certificado de Disponibilidad	
5.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y envía proyecto de Resolución a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y visto bueno.		
6.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe, revisa y remite al Subdirector Financiero el proyecto de Resolución con el visto bueno.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 5 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Elabora y envía Memorando con el proyecto de resolución para firma del Contralor de Bogotá D.C.		
8.	Contralor de Bogotá, D.C.	Revisa, verifica y firma el proyecto de resolución si está de acuerdo, de lo contrario devuelve para los ajustes necesarios. Envía Resolución firmada a la Dirección de Talento Humano para la numeración y fecha correspondiente.		
9.	Director Técnico de Talento Humano	Envía la Resolución numerada y firmada con memorando a la Subdirección Financiera para los fines pertinentes.	Resolución Reglamentaria	
10.	Subdirector Financiero	Recibe Resolución Reglamentaria de Constitución de las Cajas Menores para la correspondiente vigencia fiscal debidamente firmada, entrega copia al responsable del área de presupuesto.		
11.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Emite el respectivo Registro Presupuestal de apertura de cajas menores afectando el certificado de disponibilidad respectivo y traslada al área de contabilidad.	Registro Presupuestal	
12.	Profesional Universitario área de Contabilidad.	Recibe Resolución Reglamentaria con la documentación soporte, registra en el sistema financiero vigente y expide la Orden de Pago, correspondiente a la apertura de las cajas menores, causa y entrega al Tesorero General.		Observación: Capacitación una vez al año al inicio del manejo de Cajas menores a los responsables del manejo de la misma

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAf-05 Versión: 6.0
		Página 6 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13.	Tesorero General	Recibe y revisa la copia de la Resolución Reglamentaria, verificando si las cajas menores son nuevas o corresponden a vigencias anteriores. Si es la creación de una nueva caja menor o cambio del ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, inicia los trámites respectivos ante la Entidad Bancaria, para la apertura de la cuenta bancaria o en su efecto el cambio de las nuevas firmas autorizadas para el manejo de los fondos de caja menor.		
14.	Tesorero General	Realiza registros tesorales correspondientes y transferencia electrónica a las cuentas bancarias asignadas a los ordenadores del manejo de las cajas menores.		
15.	Profesional Universitario y/o Técnico Área Tesorería	Elabora oficio ante la entidad bancaria diligenciando las tarjetas donde van consignadas las firmas autorizadas y sellos que se utilizarán para el manejo de la cuenta bancaria.		
16.	Tesorero General	Recibe, verifica los oficios y tarjetas firmadas y entrega a la secretaria para el archivo. Vía Outlook remite copia de la transferencia efectuada al Director o Subdirector designado como ordenador del gasto de la caja menor correspondiente, con copia al responsable asignado para el manejo de la caja menor. Mensualmente remite el extracto bancario a los responsables del manejo de las cajas menores aperturadas en la vigencia fiscal.		Observación: Se deja copia del oficio y de las tarjetas firmadas y selladas por el banco para posteriores consultas y/o registros tesorales.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 7 de 18

5.2 PROCEDIMIENTO MANEJO DE CAJAS MENORES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Director, Subdirector (Designado como ordenador del gasto de la caja menor). Funcionario asignado para el manejo de la caja menor.	Reciben Vía Outlook copia de la transferencia efectuada a la cuenta bancaria vigente para el manejo de la caja menor correspondiente.		Punto de Control: El funcionario responsable del manejo de Caja Menor debe solicitar al almacén certificación de existencia o no del elemento a comprar. Igualmente verificar que no exista contrato.
2.	Funcionario (asignado del manejo de la caja menor)	Realiza la apertura de libros de bancos y efectivo.		Punto de Control: Consecutivo por Número de cheque o recibo de caja.
3.	Director, Jefe de Oficina, Subdirector (Dependencia solicitante)	Elabora solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o servicio y remite al ordenador del gasto de caja menor, justificando la necesidad del mismo.	Comunicación oficial interna con solicitud	
4.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, estudia solicitud y consulta saldos disponibles, elabora memorando en caso de rechazo. Para bienes o servicios elabora orden correspondiente y remite o informa a la dependencia solicitante, da VoBo y remite al responsable asignado para el manejo de la caja menor.		Observaciones: Los funcionarios con atribuciones para el gasto y pago, deben autorizar previamente con su firma las compras de bienes y servicios susceptibles de atenderse con los recursos de la caja menor.
5.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Recibe solicitudes, realiza la compra, elabora comprobante. en el evento que no pueda realizar personalmente la compra, elabora recibo provisional y desembolsa los recursos entregando al funcionario autorizado para la compra.		Observación: Se entrega el dinero al funcionario que va a efectuar la compra. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes legaliza el gasto, entrega la factura al

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 8 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				responsable para el manejo de la caja menor y el dinero sobrante si lo hubiese.
6.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica factura de compra con documentos soportes y elabora comprobante de egreso.		Punto de Control: El funcionario asignado para el manejo de la caja menor debe efectuar las retenciones a que haya lugar, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Las facturas deben cumplir con todos los requisitos de ley.
7.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Registra los gastos por compra de bienes, elementos de consumo o devolutivo, o la prestación del servicio, según sea el caso en el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros".		Observación: Si se efectúa compra de un elemento devolutivo o controlado, se remite la copia de la factura al almacén para la elaboración del comprobante de ingreso.
8.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor).	Registra el gasto en el libro auxiliar de caja menor, efectivo o bancos. Al finalizar el mes realiza la conciliación de la cuenta bancaria correspondiente a la caja menor. Entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera la conciliación bancaria con los soportes respectivos.		Observación: Los comprobantes de pago o comprobantes de egreso por caja menor utilizados, deben numerarse en forma consecutiva y ascendente.
9.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor).	Archiva solicitud de servicio o compra de bienes en la carpeta asignada para tal fin con los respectivos soportes.		Observación: Todos los desembolsos que se realicen con recursos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				de las cajas menores, deben tener como soporte adicional la constancia en el respectivo documento (facturas, recibos, cuentas de cobro, etc.) del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido.
10.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Verifica junto con el Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, las facturas de los gastos realizados para su aprobación.		
11.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
12.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de reembolso de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
13.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor).	Remite el memorando de solicitud de reembolso de la caja menor a la Subdirección Financiera adjuntando la carpeta con los documentos, facturas y cuadros que hacen parte del mismo una vez cumplido el 70% del total de la caja menor. Anexa Resolución de reconocimiento de los gastos realizados durante el periodo a reembolsar. Cuando se trate de compras o	Resolución	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 10 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		servicios de un proveedor nuevo se debe anexar el RUT.		

5.3 PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA MENOR

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero	Recibe memorando de solicitud del reembolso de la caja menor con la carpeta que contiene los documentos soportes del mismo y traslada al profesional del área de presupuesto.		
2.	Profesional Universitario Área Presupuesto	Revisa anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" que contiene los gastos del reembolso de la caja menor, el cual debe coincidir con los soportes de las facturas adjuntas y fechas del periodo del reembolso. Si encuentra inconsistencias devuelve al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes. De lo contrario registra los gastos en el sistema financiero vigente expidiendo un nuevo registro presupuestal para cubrir el reembolso afectando el certificado de disponibilidad inicial y entrega al profesional de		Observación: Si las inconsistencias son de fondo devuelve con memorando al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes o aclaraciones respectivas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		contabilidad.		
3.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Recibe y verifica los gastos que afectan los rubros contemplados dentro lo establecido en la Resolución Reglamentaria y normas presupuestales. Verifica los valores de descuentos de ley, beneficiario, fecha, nit y concepto de las facturas y/o cuentas de cobro que deben ser iguales a los reportados en el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros". Si encuentra inconsistencias devuelve a presupuesto o al funcionario encargado del manejo de la caja menor.		Observación: Si las inconsistencias son de fondo devuelve con memorando al responsable del manejo de la caja menor para que se realicen los ajustes o aclaraciones respectivas
4.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Inicia el procedimiento de elaboración de orden de pago afectando los rubros presupuestales y cuentas contables. Pasa al profesional Especializado (Contador) para revisión, validación de la causación de la orden de pago y aprobación. Entrega a la central de cuentas.		Punto de Control Periódicamente el profesional especializado de contabilidad realiza Arqueos de caja menor.
5.	Tesorero (a)	Da inicio al		Observación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 12 de 18

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	General	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.	Carpeta de reembolso	La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes.

5.4 PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Tesorero General o Subdirector Financiero	Envía memorando a los responsables del manejo de los fondos de caja menor, estipulando fecha en que se debe legalizar y/o realizar el cierre de la caja menor.		
2.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Proyecta el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor, para la firma del Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto.		
3.	Director, Subdirector (designado como ordenador del gasto de la caja menor)	Recibe, revisa y firma el memorando de solicitud de legalización de los gastos efectuados por caja menor y traslada al funcionario asignado para el manejo de la caja menor.		
4.	Funcionario (asignado para el manejo de la caja menor)	Radica en la secretaria de la Subdirección Financiera y/o central de cuentas el memorando de solicitud de legalización de la caja menor adjuntando:		Cuando la legalización sea por cambio del funcionario responsable de la caja menor, el procedimiento es el mismo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 13 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Carpeta de la caja menor, con todos sus documentos soportes con los pagos efectuados a la fecha de cierre y/o legalización. Formato diligenciado según anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros". Resolución de reconocimiento de los gastos efectuados en el último periodo de ejecución de la caja menor. Retenciones practicadas. Sobrante en efectivo. Cheque o nota de traslado del saldo existente a la fecha en la cuenta corriente de la caja menor a su cargo.		Para legalización por cierre de vigencia se debe tener en cuenta la fecha que aparece en la Resolución Reglamentaria vigente.
5.	Secretaria de la Subdirección Financiera y/o Técnico o Profesional de la central de cuentas.	Recibe, radica y verifica que la documentación este completa. Anexa hoja de ruta interna. Entrega al Técnico de Tesorería.		
6.	Técnico de Tesorería	Recibe la documentación. Elabora e imprime el recibo de caja por los montos del efectivo reintegrado y el cheque o nota de traslado del saldo que existía en la cuenta corriente de la caja menor a la cuenta autorizada para tal fin. Anexa los recibos en la	Recibo de Caja	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 14 de 18

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		carpeta de caja menor y pasa al profesional encargado de la revisión de las cajas menores.		
7.	Profesional universitario	Recibe, revisa los valores consignados en los soportes de la caja menor junto con el recibo de caja de Tesorería. Revisa los soportes para la legalización de la caja menor. Verifica que la totalidad del fondo autorizado haya quedado debidamente soportado y justificado. Verifica el saldo en bancos. Si encuentra inconsistencias devuelve con oficio al Director o Subdirector asignado como ordenador del gasto de la caja menor, en caso de justificación comunica verbalmente para que se realicen los ajustes necesarios y traslada al Tesorero General.		
8.	Profesional Universitario Área contabilidad.	Realiza los registros contables respectivos en el sistema financiero vigente, afectando los valores de los gastos ocasionados en cada uno de los rubros. Imprime comprobante de legalización de los gastos de la caja menor. Realiza comprobante por los reintegros de caja		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		menor de acuerdo al recibo de caja, generado por Tesorería. Pasa a presupuesto para que realice los registros presupuestales.		
9.	Profesional Universitario Área Presupuesto.	Realiza el contra crédito de los valores pendientes de afectación presupuestal en los rubros asignados en la disponibilidad presupuestal, en el registro presupuestal y orden de pago que dio inicio a la apertura de la caja menor que se está legalizando. Traslada a tesorería.		Observación Presupuesto afecta el certificado de disponibilidad, registro presupuestal y orden de pago inicial que dieron origen a la creación de la caja menor. (Idem cuando se presente cambio de responsable para el manejo de fondos de la caja menor).
10.	Secretaría Área Tesorería.	Recibe y archiva de acuerdo al procedimiento establecido. (Tabla de Retención Documental).		

6. ANEXOS

ANEXO 1. Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros.

[illegible]

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO 1
FORMATO DE CAJAS MENORES
PARA EL REPORTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

1. **DEPENDENCIA QUE REPORTA:** Nombre de la dependencia autorizada por resolución para el manejo de los fondos de caja menor.
2. **PERÍODO QUE REPORTA:** hace referencia al mes que está realizando el reembolso de caja menor.
3. **FECHA DE REPORTE:** Tiempo de corte de los gastos
4. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**
 - **Código :** Rubro presupuestal autorizado por resolución para realizar los gastos
 - **Rubro :** Nombre del rubro autorizado por resolución para realizar los gastos
5. **DESCRIPCIÓN:**
 - **No. Comprobante de egreso:** Número consecutivo de los comprobantes generados donde se maneja la caja menor.
 - **No. Comprobante factura:** Número de la factura expedida por el proveedor cuando se realiza la compra y/o servicio.
 - **Fecha:** Fecha de la factura la cual debe ser dentro del período de corte.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 17 de 18

- **Nombre del Beneficiario:** Nombre de la persona natural o jurídica a la cual se le realizó la compra o el servicio.
 - **NIT:** Número de identificación de la persona natural o jurídica donde se realizó la compra o el servicio.
 - **DETALLE:** Descripción detallada del servicio o compra realizada
 - **VALOR :** Valor que se cancela total de la compra y/o servicio
6. **RETENCIONES**
- **Retención en la fuente**
 - **%** que se le aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
 - **Valor :** Resultado de la aplicación del porcentaje
 - **IVA:** Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
 - **ICA:** Se aplica al valor de la compra o servicio de acuerdo a la normatividad de retenciones.
7. **Nombre:** nombre de la dirección delegada por resolución para el manejo de caja menor
8. **Código:** No de identificación de la dirección
9. **Elaborado Por:** Funcionario asignado del manejo de la caja menor
10. **Responsable:** Firma del Directivo delegado por resolución para el manejo de las cajas menores de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJAS MENORES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-05 Versión: 6.0
		Página 18 de 18

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R.No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 046 22-dic- 2005.	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 035 30-dic- 2009	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 021 12-oct- 2012	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 012 5-marzo-2013	En atención a los cambios establecidos en el Acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifica el formato para la elaboración, y modificación del procedimiento.
5.0	R.R. 051 20-nov-2013	Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable. Dar cumplimiento a los Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 expedidos por el Concejo de Bogotá y a la circular No.001 del 30 de enero de 2018 de la Contraloría de Bogotá. Se adecuó la estructura y código del procedimiento para el Manejo de Cajas Menores y el anexo 1 "Formato de cajas menores para el reporte de recursos financieros" del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25 de agosto de 2017.
6.0	R.R. No	

Resolución Reglamentaria

Número 014

(Febrero 28 de 2018)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., regulado mediante la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 y en el artículo 70 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 (modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017) y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no puede haber empleo público “...*que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”.

Que el “*Parágrafo 2*” (sic) del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, dispone que hasta tanto no sean expedidas las normas de carrera especial “...*para el personal de las Contralorías Territoriales (...) les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley*”.

Que a la fecha no se han expedido las normas de carrera especial de la Contraloría de Bogotá D.C., razón por la cual la normatividad que aplica actualmente a los servidores públicos vinculados a la misma, en materia de carrera administrativa, es la Ley 909 de 2004.

Que mediante Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016 (modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 del 28 de marzo de 2017) se adoptó la nueva estructura orgánica e interna de la Contraloría de Bogotá D.C., se fijaron las funciones de sus dependencias y se modificó la planta de personal de la entidad.

Que el artículo 6 del Acuerdo No. 658 de 2016 dotó de autonomía administrativa a la Contraloría de Bogotá para “...*definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones...*”.

Que en el artículo 70 de la misma normatividad se dispuso: “*El Contralor de Bogotá D.C. tendrá la facultad de modificar las funciones de los empleos y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.*”

Que con ocasión de las modificaciones introducidas por el Acuerdo No. 658 de 2016 (modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 2017), se determinó la necesidad de adoptar un manual específico de funciones y de competencias laborales que se ajuste a la nueva estructura definida para la Entidad y que regule de manera unificada las funciones, competencias laborales y requisitos mínimos correspondientes a los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., razón por la cual, se profirió la Resolución Reglamentaria No. 017 del 8 de junio de 2017.

Que teniendo en cuenta la distribución funcional que actualmente se tiene, así como las necesidades del servicio en la entidad, es necesario modificar parcialmente y adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales regulado en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017.

Que como consecuencia de lo anterior y de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 199 de 2005, se procedió a solicitar al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital la emisión de concepto técnico favorable para realizar los cambios requeridos.

Que mediante oficio 2018EE377 del 21 de febrero de 2018, radicado en esta entidad con el No. 1-2018-03729 del 22 de febrero de 2018, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación y adición del manual específico de funciones y de competencias laborales vigente en la Entidad.

Que en ese orden de ideas, es procedente modificar parcialmente y adicionar la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017, mediante la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., código 6015, versión 13.0, para los empleos de la planta de personal contemplados en las fichas correspondientes a los numerales 3.3.5.3, 3.3.5.4, 3.3.5.27, 3.3.5.28, 3.3.5.30, 3.3.6.9, 3.3.6.23, 3.3.7.6, 3.3.7.7, 3.3.7.9, 3.3.7.12, 3.3.8.4, 3.3.8.5, 3.3.8.7, 3.3.8.10, 3.3.8.11, 3.4.1.1, 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.4.1.5, 3.4.1.6, 3.4.1.7, 3.4.1.8, 3.4.2.1, 3.4.2.2, 3.4.2.4, 3.5.1.1, 3.5.2.1, 3.5.3.1, 3.5.4.1, 3.5.5.1 y 3.5.6.1 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, las cuales en adelante quedarán así:

3.3 NIVEL PROFESIONAL

3.3.5 Profesional Especializado 222-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Doscientos siete (207)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular actividades de apoyo al Despacho del Contralor de Bogotá D.C., relacionadas con los temas debatidos en el Concejo de Bogotá D.C., así como denuncias de los ciudadanos; para cumplir con los objetivos de la dependencia, conforme a las orientaciones impartidas por el superior inmediato y de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los temas debatidos por el Concejo de Bogotá D.C., de manera que los requerimientos hechos por éste, sean tramitados oportunamente.
2. Organizar reuniones, juntas y comités, que deban desarrollarse por parte del Contralor, de acuerdo con el protocolo del Despacho.
3. Tramitar las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, para su solución en los términos legales establecidos.
4. Mantener actualizada la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan de Desarrollo
Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
--	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Publicidad y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la recepción, sistematización, evaluación y remisión de las peticiones ciudadanas sobre los temas relacionados con el ejercicio misional y la gestión de la Entidad a las dependencias competentes para garantizar de manera efectiva la respuesta al peticionario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos realizados por los ciudadanos sobre los temas misionales y de la gestión de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

2. Orientar a la ciudadanía en la gestión de sus inquietudes sobre los diferentes temas de la ciudad, acorde con los protocolos de atención al ciudadano y manejo de derechos de petición establecidos dentro de la entidad.
3. Proponer y desarrollar el procedimiento establecido para el manejo y control de los derechos de petición en la entidad según los procedimientos establecidos y la normatividad relacionada.
4. Realizar informes de gestión para la alta dirección y entidades externas donde se establezcan niveles de satisfacción, sugerencias y/o recomendaciones en trámites de derechos de petición según el procedimiento establecido dentro de la entidad.
5. Atender las visitas que realice la Auditoría General de la República, Auditoría Fiscal y Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento para manejo y control de los Derechos de petición.
6. Realizar el informe, la difusión y el seguimiento de los resultados de la acción de la Contraloría de Bogotá, D.C, frente a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía según los procedimientos establecidos
7. Realizar seguimiento a los contratos asignados a la dependencia, por solicitud y según lineamientos del jefe inmediato.
8. Realizar monitoreo y seguimiento al archivo físico y al sistema de información de la dependencia para verificar que se cumpla el procedimiento establecido.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
 Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Plan de Desarrollo
 Normatividad relacionada con procedimientos de quejas y reclamos.
 Normas anti trámites
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y evaluar el análisis de las finanzas, políticas y gestión pública y la evaluación macroeconómica del distrito capital, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión en el marco de la política fiscal del Distrito Capital de conformidad con las políticas nacionales, regionales y distritales y acuerdos internacionales, de acuerdo con la reglamentación técnica y legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C. de Bogotá.
 Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad en materia de contratación pública.
 Plan de Gestión Ambiental.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular, evaluar y elaborar los estudios económicos, fiscales, ambientales y sociales y pronunciamientos, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, y de acuerdo a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, presupuestal, contable, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Estatuto Orgánico de Presupuesto.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Plan de Gestión Ambiental.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.
Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
--------------------------------	--------------------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, realizar y consolidar el análisis de la gestión fiscal de la administración distrital, a través del seguimiento de la Matriz de Política Pública, del Plan Cuatrienal de Políticas Públicas y acorde a los lineamientos de la Alta Dirección, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la administración Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y consolidar planes, programas, proyectos de la Administración Distrital que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
2. Elaborar, consolidar y presentar estudios, análisis e investigaciones en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.
3. Realizar informes obligatorios, estructurales, coyunturales, diagnósticos sectoriales y pronunciamientos de carácter económico, financiero, social y de política pública en observancia de los procedimientos establecidos.
4. Realizar la programación de las actividades, planes de trabajo y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Plan de Gestión Ambiental.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.6 Profesional Especializado 222-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. Cargos:	Cuarenta y ocho (48)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Coordinar el manejo de los inventarios de acuerdo con la normatividad vigente
4. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
5. Elaborar el programa anual de compras bajo los lineamientos establecidos y requerimientos de la entidad
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estudios Económicos, fiscales, ambientales y sociales, de conformidad con los lineamientos y evaluaciones de las políticas internacionales, nacionales, regionales y distritales que afecten las finanzas de la ciudad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la preparación y presentación de los productos del proceso de estudios, informes e investigaciones macroeconómicas en cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales para evaluar la gestión del Distrito Capital.

2. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Articular los insumos para el desarrollo de los estudios de su competencia, de conformidad con los preceptos legales.
4. Analizar la información interna requerida para el ejercicio de la planeación de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Plan de Gestión Ambiental.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía, Teología y afines; Formación relacionada con el Campo Militar; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Psicología;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social y afines.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija.	

3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el ajuste a los procedimientos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos
4. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Contratación Administrativa.
 Régimen presupuestal.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.

2. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
3. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá D.C.
4. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la entidad.
9. Constatar y/o conciliar los dineros ingresados a las cuentas de la Contraloría de Bogotá D.C., provenientes de los títulos judiciales y/o consignaciones producto del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para ser trasladados a las entidades afectadas con el objeto de resarcir el daño fiscal, conforme a lo establecido en el procedimiento vigente.
10. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Normas de Hacienda Pública.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
 Herramientas de análisis financiero.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Realizar el procedimiento requerido para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y aseguramiento de bienes y servicios de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones legales, procedimiento y reglamentos.
3. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
4. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.

Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

3.3.7.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional.

2. Ejecutar las actividades de formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.
4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Realizar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta a las demandas institucionales.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la contratación a cargo de la Dirección para suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos por las dependencias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios previos para la contratación de bienes y servicios que requiere la entidad de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente
2. Realizar las proyecciones de los costos de los bienes y servicios que requiera la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente
3. Realizar el acopio de información requerido para el ejercicio de la planeación de la dependencia.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.

Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Normatividad en materia de contratación estatal..
 Régimen presupuestal
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos correspondientes a la gestión financiera, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, los boletines y estado de tesorería, las declaraciones tributarias y su respectivo pago y coordinar la expedición de los certificados de Ingreso y Retenciones para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.

2. Controlar que los avances concedidos por cualquier concepto se legalicen oportunamente y de acuerdo a las normas.
3. Preparar las cuentas de cobro y hacer seguimiento hasta obtener el pago de las mismas.
4. Aplicar las normas y procedimientos de orden contable, presupuestal y de tesorería, y en general del sistema financiero aplicado en la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Elaborar la contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería y patrimoniales de la Contraloría de Bogotá D.C.
6. Conformar y consolidar los estados financieros y la contabilidad de la Contraloría de Bogotá D.C.
7. Registrar los movimientos de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. Elaborar las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesarias para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C.
9. Constatar y/o conciliar los dineros ingresados a las cuentas de la Contraloría de Bogotá D.C., provenientes de los títulos judiciales y/o consignaciones producto del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para ser trasladados a las entidades afectadas con el objeto de resarcir el daño fiscal, conforme a lo establecido en el procedimiento vigente.
10. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre el área, con el fin de contribuir a la gestión de la entidad.
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Normatividad en materia de contratación estatal.
 Normas de Hacienda Pública.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Normatividad contable y del manejo de Tesorería.
 Herramientas de análisis financiero.
 Normas antitrámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere.
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los programas y proyectos correspondientes a la gestión de recursos físicos, para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el registro de las necesidades institucionales de elementos de consumo para las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C de acuerdo con las necesidades y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección
2. Gestionar la provisión oportuna de elementos de consumo a las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., indispensables para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la programación realizada
3. Elaborar los informes según las normas fiscales y administrativas vigentes sobre la materia de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
Estatuto orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia de contratación estatal.
Técnicas y normatividad sobre manejo de almacén e inventarios.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas a la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y metodologías de la Contraloría de Bogotá D.C., para orientar el mejoramiento de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, metodologías y estudios que permitan el cumplimiento de la misión institucional
2. Desarrollar el sistema de seguimiento y medición de la gestión en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita evaluar su desempeño organizacional
3. Revisar el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría deba adoptar.

4. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional para la toma de decisiones y preparar los informes y rendición de cuentas para la ciudadanía y las instancias competentes.
5. Elaborar los informes de gestión sobre el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para evaluar la gestión de la entidad.
6. Revisar técnicamente los documentos, procedimientos, planes y programas que adopte la entidad, para asegurar la armonización, implementación y evaluación de los mismos.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
 Estatuto Orgánico de Planeación
 Plan de Desarrollo y políticas públicas.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
 Normas anti trámites.
 Estatuto anticorrupción.
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Formación relacionada con el Campo Militar; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades encaminadas al análisis, seguimiento y monitoreo de estadísticas e indicadores sobre el control fiscal según normatividad vigente, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones y mejoramiento de la vigilancia y control fiscal ejercidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la programación de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
2. Participar en la elaboración de las metodologías, indicadores, y procedimientos que contribuyan a la estandarización y medición del control fiscal, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
3. Monitorear el sistema de recolección de información de los resultados del ejercicio del control fiscal, en coordinación con las dependencias competentes, según metodologías y procedimientos vigentes.
4. Realizar el análisis, actualización, y disposición de la información que alimenta el sistema de control fiscal de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
5. Contribuir en la generación de los reportes de información sobre los resultados de la actividad de la dependencia en la periodicidad y según parámetros establecidos.
6. Realizar acompañamiento a las actividades de diseño de instrumentos propios del sistema de información de control fiscal, de divulgación, y discusión sobre los riesgos de tipo fiscal identificados, que deben ser tenidos en cuenta por las Direcciones Sectoriales según la normatividad vigente y los procedimientos vigentes.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Estatuto Orgánico de Planeación de Bogotá D.C.
Plan de Desarrollo y políticas públicas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Régimen de control fiscal
Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
Normas antitrámites.
Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	No requiere.

3.4. NIVEL TÉCNICO

3.4.1 Técnico Operativo 314-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. Cargos:	Setenta y uno (71)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES¹

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y de asistencia operativa en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, según criterios establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Desarrollar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Realizar el registro y procesamiento de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los sistemas de información, en cumplimiento a las instrucciones recibidas.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Preparar y presentar los informes de gestión de la dependencia que sirvan de insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo.

¹ Se exceptúan de la ubicación de estas funciones: Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho - Centro de Atención al Ciudadano, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Participación Ciudadana, Direcciones Sectoriales de Fiscalización y Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

7. Proyectar los documentos, cuadros comparativos y estadísticas que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en el área de desempeño.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
--	--

3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico requerido para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo con lo establecido en la normatividad disciplinaria vigente, así como los procedimientos establecidos para la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Jefe de la Oficina.
2. Preparar la entrega de los expedientes a los profesionales, de conformidad al procedimiento establecido.
3. Efectuar las notificaciones de las decisiones disciplinarias adoptadas por la Oficina y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
4. Realizar los trámites de apoyo técnico y administrativo necesarios para dar cumplimiento a los autos en los que se ordene la práctica de pruebas, dentro del término fijado para el efecto y según el procedimiento establecido.
5. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Normatividad en materia disciplinaria.

Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Educación; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinte cuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte filmico y fotográfico a las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos determinados por la alta dirección para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar equipo fotográfico y filmico en eventos y actividades institucionales de interés para la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Mantener un archivo fotográfico, filmico y de audio de los eventos de la Contraloría de Bogotá, para preservar la memoria institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Cubrir operativos técnicos, que se realicen fuera de las instalaciones de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Recopilar los registros institucionales difundidos en los diferentes medios de comunicación, para brindar elementos de juicio en la toma de decisiones.
5. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Técnicas de archivo.

Manejo de inventarios

Herramientas ofimáticas.

Desarrollo en tecnología audiovisual.

Sistemas de transmisión.

Comunicación organizacional.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Diseño; Educación; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
--	--

3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte y mantenimiento en software y hardware con el fin de guiar a los usuarios en el adecuado uso de las aplicaciones y los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de mantenimiento de software y hardware de la entidad de acuerdo con los procedimientos técnicos y las directrices del superior inmediato, en observancia de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Efectuar el soporte técnico en la implementación de los sistemas de información de la entidad y el desarrollo de programas asignados, que contribuya al normal desempeño de la función institucional.
3. Asistir a las dependencias en el control del uso de los equipos de cómputo y en la implementación de las medidas de seguridad impartidas para garantizar el uso adecuado de los mismos.
4. Prestar el apoyo técnico a los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
6. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
8. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas avanzadas..
 Mantenimiento de equipos de cómputo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de atención al ciudadano, soporte administrativo y participación ciudadana en las gerencias de localidades, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos, con el fin de contribuir a la vinculación de la ciudadanía en el control social a la gestión fiscal de las entidades del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y atender a la ciudadanía de acuerdo con su requerimiento, siguiendo los protocolos de atención establecidos en la normatividad vigente y conforme a las directrices del superior inmediato.

2. Efectuar soporte a las actividades de promoción y conformación de grupos de control social y veedurías ciudadanas en el proceso del control fiscal en las localidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
5. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.
 Mecanismos de participación ciudadana

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
---	--

²3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y asistencia técnica-operativa en desarrollo de las auditorías a cargo de la dependencia, aplicando los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el soporte técnico en las actividades programadas en desarrollo de las auditorías a cargo de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Actualizar y controlar los sistemas de información de la auditoría según las indicaciones del superior inmediato.
3. Participar en el mejoramiento de los procedimientos de las labores de apoyo de la auditoría, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.

² La denominación de la ubicación del presente empleo se adopta teniendo en cuenta el ámbito funcional del mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 47 del Acuerdo 658 de 2016 (éste último modificado por el Acuerdo 664 de 2017), y no a la estructural definida en el artículo 10 ibídem, en atención a que la ubicación funcional del empleo es la que permite identificar la participación del mismo en la ejecución de las funciones y procesos asignados al área, así como la construcción del propósito principal y funciones esenciales del empleo.

5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión, y el procedimiento establecido.
6. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.
 Normatividad sobre Control Fiscal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	
--	--

3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA Y SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias de los procesos de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos del Jefe inmediato.
2. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
3. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que le sean impartidos por el jefe inmediato.
4. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
5. Realizar el registro, procesamiento y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Técnicas de archivo.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES³

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos de la dependencia, registrar en los sistemas de información y los recursos físicos disponibles, de acuerdo con los procedimientos, criterios establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
2. Ejecutar las actividades de apoyo y asistencia Técnica Operativa en las funciones de la dependencia para el logro de los objetivos institucionales; de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
5. Llevar los registros y controles manuales o sistematizados que se le asignen de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos en la dependencia.
6. Prestar el apoyo y asistencia técnica operativa que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

³ Se exceptúan de la ubicación de estas funciones: Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Servicios Generales, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva –Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva–Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología; Biología, Microbiología y afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física, y Recreación; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Enfermería; Formación relacionada con el Campo Militar; Geografía, Historia; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Medicina; Odontología; Publicidad y afines; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Terapias; Zootecnia; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Bogotá D.C, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes, para el correcto desempeño de las funciones a cargo de las dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos requeridos para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica y eléctrica de la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones locativas de la Contraloría de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Proponer desarrollos o aplicaciones técnicas o tecnológicas para el mejoramiento continuo del área de desempeño respectivo.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia asignada, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Participar en el mejoramiento de los procesos y procedimientos que involucren los desarrollos técnicos y tecnológicos propios de su área de desempeño.
7. Prestar el apoyo y asistencia técnica operativa que se requiera para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Técnicas de archivo.

Manejo de inventarios

Herramientas ofimáticas.

Manejo de redes eléctricas y telefónicas

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
---	--------------------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA; SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo y asistencia técnica-operativa en desarrollo de las actividades propias de los procesos de Responsabilidad Fiscal, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las notificaciones de los procesos de responsabilidad fiscal, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y hacer seguimiento del cumplimiento estricto de los términos legales para su realización.
2. Realizar el reparto de los procesos de responsabilidad fiscal que por competencia le correspondan a la dependencia, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos que le sean impartidos por el jefe inmediato.
3. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos de acuerdo con su formación, para cumplir con los procesos administrativos de la dependencia asignada.
4. Realizar el registro y actualización de la información, datos estadísticos y demás documentos de la dependencia en los respectivos sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Organizar y administrar los archivos e inventarios de la dependencia, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos, de acuerdo con las normas técnicas, el Sistema Integrado de Gestión. y el procedimiento establecido.

6. Prestar el apoyo y asistencia técnica que se requieran para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Publicidad y afines; o aprobación de dos (2) años de Educación Superior, en alguna de las áreas relacionadas con el cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

3.5.1 Secretario Ejecutivo 425 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo

Código:	425
Grado:	09
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y asistir al jefe inmediato en las labores secretariales conforme a sus instrucciones, en términos de calidad y oportunidad para el correcto funcionamiento de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el superior inmediato.
6. Mantener organizado el respectivo despacho, verificando su debida dotación de elementos, para su funcionamiento eficaz.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.
Técnicas de oficina

Normas técnicas de redacción.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

3.5.2 Secretario 440-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	08
No. Cargos:	Cincuenta y siete (57)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo a la gestión de la dependencia con oportunidad y eficiencia y haciendo el acompañamiento al trámite oportuno de los asuntos a cargo de la misma, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad y las instrucciones impartidas por el superior inmediato para el cumplimiento de sus objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
6. Recibir e informar los asuntos de conocimiento de la dependencia, en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior inmediato, con el fin de asegurar el desarrollo efectivo de las actividades propias de la misma.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
 Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 Manejo de inventarios
 Herramientas ofimáticas.
 Técnicas de oficina
 Normas técnicas de redacción.
 Normas técnicas de archivística

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.

3.5.3 Secretario 440-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión., las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente para cumplir los objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias de la dependencia, para garantizar el cumplimiento cabal de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Atender a los clientes internos y externos de la entidad con eficiencia, suministrando información veraz y oportuna.
4. Llevar la agenda, organizar y coordinar las reuniones de carácter oficial en las que deba participar el superior inmediato.
5. Administrar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos; en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el jefe inmediato.
7. Radicar, distribuir y hacer seguimiento a la correspondencia preparada y recibida en la dependencia de conformidad con los lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
 Técnicas de oficina.
 Normas antitrámites.
 Estatuto Anticorrupción
 Técnicas de Archivo
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

3.5.4 Auxiliar Administrativo 407 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión., las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar y distribuir los documentos generados por la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Distribuir, registrar y hacer seguimiento a la correspondencia interna y externa para tener un control adecuado de los términos y gestión dada a las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar, registrar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Preparar los asuntos logísticos que se le encomienden en desarrollo de la gestión de la dependencia e informar sobre los posibles problemas generados, para su solución.
5. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales

	Colaboración
--	--------------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

3.5.5 Auxiliar Administrativo 407 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros, información e inventarios de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión., las instrucciones impartidas por el superior inmediato y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir los documentos que ingresan o se generan en la dependencia para apoyar su gestión y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Elaborar el registro de la correspondencia interna y externa, para tener un control adecuado de las comunicaciones de la dependencia.
3. Elaborar y controlar el inventario de los elementos al servicio de la dependencia y los pedidos de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
4. Organizar y archivar los registros documentales que hagan parte de la dependencia, según los procedimientos y normas de archivo vigentes, con el fin de que se encuentren disponibles de manera fácil y rápida.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Técnicas de archivo.
Manejo de inventarios
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

3.5.6. Conductor Mecánico 482-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
No. Cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los servidores públicos y/o elementos de la institución en forma responsable, oportuna y respetando las normas de tránsito, conforme a los lineamientos, procedimientos y objetivos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado para el desplazamiento de los servidores públicos y/o elementos de la entidad, cumpliendo las normas y reglamentos establecidos por las autoridades de tránsito para el logro de los objetivos institucionales.
2. Responder por el buen uso, cuidado y adecuada utilización del vehículo para su oportuno y eficiente servicio.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible, equipos y herramientas del vehículo asignado, con la oportunidad requerida.
4. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y marco estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.
Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
Código Nacional de Tránsito.
Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
Normatividad en materia disciplinaria.
Plan Institucional de Seguridad Vial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría C1 o equivalente, vigente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar los numerales 3.3.5.53, 3.3.5.54, 3.3.7.40, 3.3.8.24 y 3.3.8.25 al artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2017, por la cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C., código 6015, versión 13.0, correspondientes a las fichas por empleo que se establecen a continuación:

3.3 NIVEL PROFESIONAL

3.3.5 Profesional Especializado 222 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. Cargos:	Doscientos siete (207)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.5.53 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los procesos de diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá D.C., para el adecuado funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y diagnóstico de necesidades del componente tecnológico de infraestructura de redes y comunicaciones unificadas que requiera la Contraloría y coordinar la elaboración de estudios que permitan viabilizar dichas necesidades.
2. Realizar investigaciones en el mercado tecnológico con el fin de identificar soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan ser implementadas para la Contraloría de Bogotá D.C.
3. Elaborar propuestas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como del esquema de seguridad y contingencia de la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., requeridos para el cumplimiento la misión de la

entidad, conforme a los estándares y mejores prácticas internacionales, y/o nacionales y/o distritales.

4. Presentar propuestas de soluciones de alta disponibilidad y continuidad para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C.
5. Presentar propuestas para la contratación de estudios de vulnerabilidad a la plataforma tecnológica de la Contraloría de Bogotá D.C., con el fin de garantizar su seguridad y salvaguarda de la información.
6. Coordinar la instalación, adecuación y/o actualización de los componentes de hardware, software y comunicaciones que se adquieran para la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
7. Definir para respectiva aprobación del jefe inmediato los indicadores de prestación de servicios de TIC's
8. Efectuar seguimiento a los indicadores de prestación de servicios de TIC's y presentar informes sobre los mismos.
9. Realizar la inducción y formación relacionada con las diferentes herramientas de hardware y software con que cuenta la entidad, a los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., que lo requieran, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Atender profesionalmente a las demás dependencias de la Contraloría en las adquisiciones de sostenibilidad de la Plataforma tecnológica.
11. Administrar técnicamente los servicios Web y/o servicios de colaboración que se encuentren activos en la infraestructura tecnológica de la Contraloría de Bogotá.
12. Servir de enlace operativo para la aplicación de los lineamientos definidos por el Ministerio de las TIC's, Comisión Distrital de Sistemas y/u otros organismos relacionados del orden nacional o distrital, donde se requiera la implementación de soluciones tecnológicas.
13. Prestar el apoyo técnico requerido por los clientes y partes interesadas para dar cumplimiento a la misión institucional.
14. Sugerir la programación, ejecución y seguimiento de las actividades y tareas a cargo de la dependencia para lograr una adecuada respuesta de las demandas institucionales.
15. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital

Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.

Administración de Sistemas de información y Centros de Cómputo.

Herramientas de desarrollo, redes y telecomunicaciones.

Herramientas ofimáticas avanzadas.

Normatividad de licencias de software y hardware.

Seguridad Informática.

Gobierno en línea.

Estatuto anticorrupción.

Normatividad en materia disciplinaria.

Normatividad en materia de contratación estatal.

Sistema Integrado de Gestión.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Física; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

3.3.5.54 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas para la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental –PIGA conforme a la normatividad vigente en materia ambiental, las directrices de orden Nacional y Distrital y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Hacer seguimiento a la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer estrategias y actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
4. Realizar el análisis de los datos estadísticos que se registren y consoliden en la dependencia, relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, proponiendo acciones de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.

5. Proponer y coordinar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.
7. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente
8. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización y directrices del jefe inmediato.
10. Prestar asistencia técnica a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
11. Disponer del manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de Gestión Documental.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
 Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normatividad en materia de Gestión Ambiental
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines.	
Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	

3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. Cargos:	Doscientos ochenta y uno (281)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión

3.3.7.40 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental – PIGA conforme a la normatividad vigente en materia ambiental, las directrices de orden Nacional y Distrital y los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Acompañar la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Proponer estrategias y actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
4. Proponer y coordinar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Disponer del manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad, conforme a los lineamientos establecidos en la entidad en materia de Gestión Documental.
6. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a

las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.

7. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente
8. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.
9. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización y directrices del jefe inmediato.
11. Atender y orientar a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
12. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
 Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normatividad en materia de Gestión Ambiental
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. Cargos:	Setenta y tres (73)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

3.3.8.24 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las Investigaciones sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias contempladas en la Ley Disciplinaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las indagaciones e investigaciones disciplinarias, de conformidad con la Ley.
2. Ejercer la función preventiva y correctiva de la administración pública para la efectividad de la normatividad constitucional, leyes y tratados internacionales, a través de la capacitación a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
4. Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinarias a los servidores públicos de la entidad.
5. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Normas sobre la organización y funcionamiento de la Contraloría.
Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.
Normatividad en materia disciplinaria. y jurisprudencia específica
Normas anti trámites.
Estatuto anticorrupción.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistema Integrado de Gestión.
Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere

3.3.8.25 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la elaboración e implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Realizar actividades pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y la normatividad vigente en la materia.
3. Proponer y desarrollar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Proyectar las comunicaciones y demás documentos necesarios para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA o que requieran respuesta a las diferentes peticiones, en materia de gestión ambiental, con criterios de oportunidad y calidad.
5. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.

6. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos a los temas ambientales que afecten la entidad, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección.
7. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos generados en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización del jefe inmediato.
9. Atender y orientar a usuarios internos, externos y/o ciudadanos, en materia de gestión ambiental conforme a la normatividad vigente.
10. Las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Organización y funcionamiento del Estado y del Distrito Capital.
 Organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá.
 Sistema Integrado de Gestión.
 Normatividad en materia de Gestión Ambiental
 Normatividad en materia disciplinaria.
 Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y Afines; Geología y otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Química y Afines. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.	No requiere.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución Reglamentaria No. 017 del 8 de junio de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO PRIMERO

3.3 NIVEL PROFESIONAL	2
3.3.5 Profesional Especializado 222-07	2
3.3.5.3 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	3
3.3.5.4 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	4
3.3.5.27 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....	6
3.3.5.28 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES	7
3.3.5.30 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....	9
3.3.6 Profesional Especializado 222-05	10
3.3.6.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	11
3.3.6.23 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES	12
3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03	14
3.3.7.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14
3.3.7.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	15
3.3.7.9 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	17
3.3.7.12 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	18
3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01	20
3.3.8.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20
3.3.8.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	21
3.3.8.7 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	23
3.3.8.10 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	24
3.3.8.11 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES	26
3.4. NIVEL TÉCNICO	28
3.4.1 Técnico Operativo 314-05	28
3.4.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINA DE CONTROL INTERNO, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES.....	28
3.4.1.3 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	30
3.4.1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	31
3.4.1.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ..	33
3.4.1.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL	34
3.4.1.7 DIRECCIONES SECTORIALES DE FISCALIZACIÓN: MOVILIDAD; HÁBITAT Y AMBIENTE; SERVICIOS PÚBLICOS; SALUD; INTEGRACIÓN SOCIAL; GOBIERNO; CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE; HACIENDA; DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; EDUCACIÓN; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EQUIDAD Y GÉNERO; GESTIÓN JURÍDICA; DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA	36
3.4.1.8 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA Y SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	38
3.4.2 Técnico Operativo 314 - 03	40
3.4.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	40

3.4.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	42
3.4.2.4 DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA; SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA.....	43
3.5. NIVEL ASISTENCIAL	44
3.5.1 Secretario Ejecutivo 425 - 09.....	44
3.5.1.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	45
3.5.2 Secretario 440-08	46
3.5.2.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	46
3.5.3 Secretario 440-07	48
3.5.3.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	48
3.5.4 Auxiliar Administrativo 407 - 04	49
3.5.4.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	50
3.5.5 Auxiliar Administrativo 407 – 03	51
3.5.5.1 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR, DIRECCIONES, OFICINAS, OFICINAS ASESORAS Y SUBDIRECCIONES	51
3.5.6. Conductor Mecánico 482-04	52
3.5.6.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	52

FICHAS CORRESPONDIENTES AL ARTÍCULO SEGUNDO

3.3 NIVEL PROFESIONAL.....	54
3.3.5 Profesional Especializado 222 - 07.....	54
3.3.5.53 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	54
3.3.5.54 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	56
3.3.7. Profesional Universitario 219 - 03.....	58
3.3.7.40 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	58
3.3.8 Profesional Universitario 219 - 01.....	60
3.3.8.24 OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	60
3.3.8.25 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	61

Resolución Número 6986 (Diciembre 14 de 2016)

“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 0062 de 2011 expedida por la Caja de Vivienda Popular, a través de la cual se adoptan los procesos y procedimientos derivados de la implementación del Decreto 511 de 2010”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los acuerdos Distritales 20 de 1942, 15 de 1959, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 17 del Acuerdo 003 de 2008 y el artículo 2 del Acuerdo 004 de 2008 emanados del consejo directivo, y

CONSIDERANDO:

Que la Caja de la Vivienda Popular, es un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio autónomo, creada por el Acuerdo Distrital 20 de 1942 y reorganizada mediante el Acuerdo Distrital 15 de 1959 emanados del H. Concejo de Bogotá, del orden descentralizado, conforme a lo establecido en los Acuerdos 3 y 4 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular.

Que de acuerdo al Art. 114 del Acuerdo 257 de 2006, modificado por el Art. 3 del Acuerdo 643 de 2016 expedido por el Consejo de Bogotá D.C., la Caja de la Vivienda Popular es un establecimiento público que integra el sector Hábitat del Distrito.

Que el Art. 17 del Acuerdo No. 003 de 2008 expedido por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, establece que además de las funciones y facultades inherentes a la calidad de representante legal de la Entidad, al Director General le corresponde entre otras:

a. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables a la Entidad de acuerdo con las facultades concedidas en la ley y las determinaciones del Consejo Directivo.

b. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad.”

Que el Decreto 190 de 2004, dispone sobre la adquisición de inmuebles por motivos de utilidad pública en el Distrito lo siguiente:

“El Distrito Capital es competente para adquirir por enajenación voluntaria, o mediante el procedimiento de expropiación, los inmuebles que requiera para el cumplimiento de los fines previstos en el artículo 58 de la ley 388 de 1.997 y demás disposiciones que contengan motivos de utilidad pública. También son competentes para adquirir inmuebles en el Distrito Capital, los establecimientos públicos distritales, las empresas industriales y comerciales del Distrito y las sociedades de economía mixta asimiladas a las anteriores, cuando vayan a desarrollar alguna o algunas de las actividades previstas en las normas referidas.”

Que de acuerdo con lo establecido en el Art. 1 del Decreto Distrital 511 de 2010: *“Corresponde a la Caja de la Vivienda Popular la función de adquirir los inmuebles y/o sus mejoras, ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable y priorizados por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE., ubicados en los estratos 1 y 2, cuando ello se requiera”.*

Que el Artículo 56 de la Ley 9 de 1989, modificado por el Artículo 5° de la Ley 2 de 1991 dispone que:

“A partir de la vigencia de la presente Ley, los Alcaldes y el Intendente de San Andrés y Providencia levantarán y mantendrán actualizado un inventario de las zonas que presenten altos riesgos para la localización de asentamientos humanos por ser inundables o sujetas a derrumbes o deslizamientos, o que de otra forma presenten condiciones insalubres para la vivienda (...)

(...) los alcaldes y el Intendente de San Andrés y Providencia con la colaboración de las entidades a las que se refiere el Decreto 919 de 1989, adelantarán programas de reubicación de los habitantes o procederán a desarrollar las operaciones necesarias para eliminar el riesgo en los asentamientos localizados en dichas zonas (...)

(...) Se podrán adquirir los inmuebles y mejoras de las personas a ser reubicadas, mediante enajenación voluntaria directa o mediante expropiación.”

Que el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, modificatorio del Artículo 10 de la Ley 9 de 1989, con referencia a la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación judicial, en su literal m) preceptúa que: *“Para efectos de decretar su expropiación y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a los siguientes*

finas: (...) m) El traslado de poblaciones por riesgos físicos inminentes.”

Que de acuerdo con lo expuesto, y en armonía con el Literal “m” del Art. 58 de la Ley 388 de 1997 y el Art. 1 del Decreto 511 de 2010, se hace necesario modificar parcialmente la Resolución No. 0062 de 2011 expedida por la Caja de Vivienda Popular, con el fin de optimizar y mejorar el proceso de adquisición predial allí establecido, y en aras de garantizar la adquisición de los inmuebles y sus mejoras en los estratos 1 y 2, que se ubican en zonas identificadas como de Alto Riesgo no Mitigable.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución 062 del 11 de febrero de 2011 expedida por la Caja de Vivienda Popular, *“Por medio de la cual se adoptan los procesos y procedimientos derivados de la implementación del Decreto 511 de 2010”, disponiéndose la supresión de lo contenido en su artículo 6º “Oferta”.*

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el Artículo 7 de la Resolución No. 062 del 11 de febrero de 2011, expedida por la Caja de Vivienda Popular, el cual quedará así:

Artículo 7º.- Acto Administrativo por el cual se expide Oferta de Compra: Una vez se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá compadecerse con el avalúo de que trata el Art. 5 de la presente Resolución, se expedirá el Acto Administrativo mediante el cual se realiza la Oferta de Compra, y se dispone la adquisición del predio declarado en Alto Riesgo no Mitigable. Dicho acto contendrá las formalidades establecidas en la Ley 9ª de 1989 y la Ley 388 de 1997.

La citada actuación, deberá ser notificada a los Propietarios y/o Poseedores previamente reconocidos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra dicho acto, no procederán recursos en sede del procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en el Art. 61 de la Ley 388 de 1997.

Parágrafo 1º.- Una vez notificada la Resolución por la cual se expide Oferta de Compra, se entenderá iniciada la etapa de negociación directa, en la cual el propietario o poseedor reconocido

tendrá un término de treinta (30) días hábiles para manifestar su voluntad en relación con la misma, bien sea aceptándola, o rechazándola.

En caso de transcurrir el término citado en el párrafo anterior, sin que la misma se hubiere aceptado, se entenderá fracasada la etapa de negociación directa y se comunicará de tal situación a la Alcaldía Local correspondiente, para que con base en las potestades consignadas en las normas respectivas, y en el ejercicio propio de sus competencias, proceda al desalojo de los habitantes.

Parágrafo 2º.- Para efectos del presente procedimiento, se entenderá que el propietario o poseedor del predio renuncian a la Oferta de compra cuando:

- a). Guarden silencio frente al acto administrativo por el cual se expide la Oferta de Compra.
- b). Dentro del plazo establecido en el anterior párrafo para aceptar o rechazar la oferta, no se logre acuerdo.
- c). No suscriban la escritura, promesa de compraventa o contrato de cesión, en el término establecido en el parágrafo 1º del presente artículo, o por causas imputables a ellos mismos.

ARTÍCULO TERCERO: Los demás apartes y acápi-tes de la Resolución No. 0062 del 11 de febrero de 2011, expedida por la Caja de la Vivienda Popular quedan incólumes y actuación, por lo que no sufren modificación alguna, y mediante la presente debe darse estricto cumplimiento a lo allí estipulado.

ARTÍCULO CUARTO: La Caja de Vivienda Popular, publicará en su página web la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 062 del 11 de febrero de 2011. Contra la misma no proceden recursos.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

GERMÁN ALBERTO BAHAMÓN JARAMILLO
Director

MEMORANDO DE 2018

SECRETARÍA DE HACIENDA

Memorando Concepto Número 1251



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 23-02-2018 08:59:11
Al Contestar Cite Este Nr.:2018IE4629 O 1 Fol:12 Anex:0
ORIGEN: Sd:26 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICO TRIBUTARIA/GUZMAN LOZ
DESTINO: DESPACHO DEL DIRECTOR DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ/JUN
ASUNTO: CONCEPTO: EL PROCEDIMIENTO DE AJUSTES DE VALORE
OBS: MANUEL S. AYALA

MEMORANDO CONCEPTO 1251

Fecha: 23 de febrero de 2018

PARA: Funcionarios de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB
Contribuyentes de los impuestos distritales administrados por la DIB.

DE: Subdirector Jurídico Tributaria

ASUNTO: El procedimiento de ajustes de valores absolutos expresados en moneda nacional en el Estatuto Tributario Distrital.

Respetados señores:

De acuerdo con el artículo 31 del Decreto Distrital 601 de 2014, compete a este Despacho interpretar de manera general y abstracta la aplicación de las normas tributarias distritales, manteniendo la unidad doctrinal de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá –DIB.

Por ello, hay que indicar en primera instancia, que los conceptos emitidos, a solicitud de parte o de oficio, por este Despacho no responden a la solución de casos particulares y concretos, pues estos son discutidos en los procesos de determinación y discusión que se adelantan a los contribuyentes en donde se determina de manera particular la situación fiscal real del sujeto pasivo, por consiguiente, bajo éstos parámetros absolveremos la inquietud que nos formulamos a continuación.

CONSULTA

1. *¿De qué manera se ajustan los valores absolutos expresados en moneda nacional en el Estatuto Tributario Distrital?*
2. *¿Cuál o cuáles han sido los reglamentos expedidos para llevar a cabo tal cometido?*

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS
28-F.02
V.7

RESPUESTA

Abriendo el camino de la inquietud jurídica anteriormente planteada, es preciso tener en cuenta como nota preliminar que el sistema tributario distrital como pilar de nuestra sociedad democrática se encuentra integrado por un conjunto de elementos y principios que se interrelacionan para alcanzar los objetivos de financiación propuesto para el Distrito Capital y cuya efectividad y eficiencia se logra con la posibilidad que tiene la Administración Tributaria Distrital (entiéndase Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, conforme a los artículos 1 y 5° de Los decretos 807 de 1993 y 352 de 2002, respectivamente) de sancionar de manera directa a los infractores. En efecto, el sistema tributario se funda en los principios de equidad, eficiencia, progresividad, no retroactividad, justicia, no confiscatoriedad, legalidad, generalidad y neutralidad, principios que constituye su esencia y orientación y fundamento de su interpretación, encarnándose en una trilogía: lo sustancial (material), lo procedimental (formal o adjetivo) y la administración que lo gestiona en su facetas de recaudación, fiscalización, determinación, discusión, devolución y cobro de los tributos distritales.

La primera parte del sistema enunciado se encarga de la regulación del poder tributario, define los elementos basillares (hecho generador, sujetos activo y pasivo, base gravable y tarifa) del tributo (impuestos, tasas y contribuciones) y determina la potestad (poder-deber) de la autoridad tributaria, los derechos y obligaciones -formales y sustanciales-¹ de los sujetos fiscales así como el régimen sancionatorio y los medios de extinguir las obligaciones; el segundo componente, esto es, el procedimental se encarga de ritualizar el aspecto operativo del impuesto en la relación entre contribuyente y el Estado para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, permiten en consecuencia, la acción administrativa la cual se traduce en el ejercicio de potestades para crear, modificar, extinguir, proteger y ejercitar relaciones jurídicas concretas. Por último, el tercer pilar de la triada define la organización que el Estado adopta para gestionar sus tributos y regula las facultades de gestión de dicha organización.

Por último, los componentes en estudio se encuentran regulados en nuestra Carta Política, particularmente en su Título XII "*Régimen Económico y Hacienda Pública*" y en ciertas disposiciones dispersas en su texto referidas a esta temática (v.gr. artículos 95, num. 9, 150, numerales 9, 11 y 12, 170, 189, num. 20, 215, 287, 294, 300, num. 4°, 313, num. 4°, 317 y 362) y en específico para Bogotá, en el Decreto ley 1421 de 1993 y en el Estatuto Tributario Distrital².

¹ En relación con las responsabilidades tributarias a cargos de los obligados tributarios el inciso 2° del artículo 1° del Decreto Distrital 352 de 2002 ordena que "(...) **Es deber de la persona y del ciudadano contribuir a los gastos e inversiones de la Capital, dentro de los conceptos de justicia y equidad.**

Los contribuyentes deben cumplir con la obligación tributaria que surge a favor del Distrito Capital de Bogotá, cuando en calidad de sujetos pasivos del impuesto, realizan el hecho generador del mismo".

² El origen, estructura y composición del Estatuto Tributario Distrital se puede sintetizar de la siguiente manera:

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



28-F.02
V.7

Ahora bien, retomando la remisión efectuada por el artículo 162 del Decreto Ley 1421 de 1993³ y reiterada por el legislador de 2002 en la Ley 788 de 27 de diciembre, artículo 59⁴, tenemos que en el Distrito Capital de Bogotá para efecto el de unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias para la actualización de los valores absolutos expresados en moneda nacional contenidos en el Estatuto Tributario Distrital (parte procedimental: Decreto 807 de 1993 y sustancial: Decreto 352 de 2002 y demás

Como uno de los objetivos del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas para Bogotá, 1995-1998, "Formar Ciudad", fue lograr un cambio de actitud de los ciudadanos frente a las normas y frente al sistema tributario que contribuyan a un mejoramiento sustancial no solo de los recaudos sino además de la relación entre los contribuyentes y la administración, lo cual no era tarea fácil cuando se tenía una gran dispersión de normas para regular cada uno de los impuestos, la Administración Distrital propuso al Concejo Distrital, en el proyecto de racionalización tributaria presentado en 1995, el otorgamiento de facultades extraordinarias para compilar en un cuerpo jurídico las normas sustanciales vigentes de los tributos distritales y actualizar el régimen procedimental tributario contenido en el Decreto Distrital 807 de 1993, decreto éste expedido por el Alcalde Mayor en ejercicio de las facultades legales que le fueron conferidas en los artículos 38, numeral 14, 161, 162 y 176 numeral 2° del Decreto Ley 1421 del 21 de julio de 1993, constitutivo del desarrollo del régimen especial que para Bogotá plasma nuestra Carta Superior en el Capítulo IV (arts. 322 a 327) del Título XI "De la organización territorial" y el artículo transitorio 41.

Con base en las facultades otorgadas por el artículo 14 de Acuerdo 28 de 1995, se expedieron los Decretos 422 y 423 del 26 de junio de 1996, mediante los cuales se dio cumplimiento al citado mandato.

A partir de estos Decretos la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., preparó el Estatuto Tributario, que se constituyó en un instrumento actualizado y unificado de consulta sobre la legislación tributaria distrital.

Restaría advertir que el Estatuto Tributario Distrital fue dividido en dos secciones principales: La primera contiene la compilación de las normas sustanciales vigentes de los tributos distritales; la segunda contiene el texto actualizado del Decreto 807 de 1993.

Por otro lado, como uno de los objetivos del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas 1998-2001 "Por la Bogotá que Queremos", fue mejorar la calidad de la información y orientación al contribuyente, facilitando el cumplimiento de los deberes tributarios, el artículo 16 del Acuerdo 26 del 21 de diciembre de 1998, otorgó facultades extraordinarias al Alcalde Mayor por el término de seis meses para readecuar y actualizar el procedimiento tributario en los diferentes impuestos distritales así como para actualizar el Decreto 423 de 1996, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital y las generadas por acuerdos del orden Distrital.

En cumplimiento del citado mandato se expiden los Decretos Distritales 400 y 401 del 28 de junio de 1999, por los cuales se compila las normas sustanciales y se actualiza el procedimiento tributario distrital, situación que se vuelve a repetir en la vigencia fiscal 2001, año en el cual el Acuerdo 52 del 22 de diciembre de 2001, en su artículo 12 autorizó al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. para que en el término de seis (6) meses compilara y actualizara la normativa sustantiva tributaria vigente y para compilar y actualizar el procedimiento tributario en los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional, término este ampliado por dos meses mediante el Acuerdo 65 del 27 de junio de 2002, artículo 28; labor que se lleva a cabo mediante los **Decretos 352 del 15 de agosto de 2002** y 362 del 21 de junio de 2002, modificado por el D.D 425 del 10 de octubre del mismo año.

Por último, en cumplimiento del mandato contenido en el artículo 13 del Acuerdo Distrital 648 de 2016 "Por el cual se simplifica el sistema tributario distrital y se dictan otras disposiciones" la Administración Tributaria Distrital dio vida al texto "**EL SISTEMA TRIBUTARIO DISTRITAL: Una compilación desde el mirador normativo**", recopilación normativa que recoge una nutrida serie de instrumentos constitucionales, legales y reglamentarios que trata precisamente del hecho tributario en el Distrito Capital de Bogotá.

³ **ARTICULO 162. Remisión al estatuto tributario.** Las normas del estatuto tributario nacional sobre procedimiento, sanciones, declaración, recaudación, fiscalización, de terminación, discusión, cobro y en general la administración de los tributos serán aplicables en el Distrito conforme a la naturaleza y estructura funcional de los impuestos de éste.

⁴ **Artículo 59. Procedimiento tributario territorial.** Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



normas que lo modifiquen y complementen, dictadas con posterioridad) ha previsto como mecanismos ora el índice de precios al consumidor para empleados, ora índice de precios al consumidor nivel ingresos medios elaborados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE, conforme al artículo 868, original, del E.T.N y artículo 868 modificado por el artículo 35 de la Ley 863 de 2003, en su orden y finalmente la unidad de valor tributario, UVT fijada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, conforme a lo establecido en el artículo 868 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por el artículo 50 de la Ley 1111 de 2006.

❑ Decreto Distrital 807 del 17 de diciembre de 1993

- **ARTICULO 159. AJUSTE DE VALORES ABSOLUTOS EN MONEDA NACIONAL.** El Gobierno Distrital adoptará antes del 1º enero de cada año, por decreto, los valores absolutos contenidos en las normas del presente decreto y en las del Estatuto Tributario Nacional a las cuales se remite, que regirán en dicho año, reajustados de acuerdo con lo previsto en los artículos 868 y 869 del Estatuto Tributario Nacional, teniendo en cuenta, cuando sea del caso, los valores iniciales contemplados en las disposiciones originales de las cuales fueron tomados.

Para este fin, el Gobierno Distrital podrá hacer los cálculos directamente o tomar los valores establecidos en el Decreto que para efectos tributarios nacionales dicte el Gobierno Nacional, para el correspondiente año. (Se subraya).

En relación con este artículo conviene acotar que el mismo fue retirado del ordenamiento jurídico tributario distrital en virtud de la derogatoria efectuada por el artículo 27 del Acuerdo Distrital 469 del 22 de febrero de 2011, el cual entró a regir el 23 del mismo mes y año, fecha en que es publicado en el Registro Distrital No. 4604.

❑ Estatuto Tributario Nacional

- **Artículo 868.** Modificado por el art. 86, Ley 488 del 24 de diciembre de 1998⁵, Modificado por el art. 35, Ley 863 de 29 de diciembre de 2003⁶, Modificado por el art. 50, Ley 1111 de 27 de

⁵ **Artículo 86.** Ajuste de valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas de renta y ventas.

El artículo 868 del Estatuto Tributario quedará así:

"Artículo 868. Ajuste de valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas de renta y ventas. Los valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas relativas a los impuestos sobre la renta y complementarios, y sobre las ventas, se reajustarán anual y acumulativamente en el cien por ciento (100%) del incremento porcentual del índice de precios al consumidor para empleados, que corresponde elaborar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el primero (1º) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este.

Antes del primero (1º) de enero del respectivo año gravable, el Gobierno determinará por Decreto los valores absolutos que regirán en dicho año, reajustados de acuerdo con lo previsto en este artículo y en el artículo siguiente.

diciembre de 2006⁷. **El texto original establecía:** AJUSTE DE VALORES ABSOLUTOS EXPRESADOS EN MONEDA NACIONAL EN LAS NORMAS DE RENTA Y VENTAS. Los valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas relativas a los impuestos sobre la renta y complementarios y sobre las ventas, se reajustarán anual y acumulativamente en el ciento por ciento (100%) del incremento porcentual del índice de precios al consumidor para empleados que corresponde elaborar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el 1º de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a éste.

Parágrafo 1o.- Para los efectos previstos en este artículo no se aplicará lo previsto en la Ley 242 de 1995.

Parágrafo 2o.- Los valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas relativas al impuesto de timbre nacional, se reajustarán anualmente de acuerdo con lo previsto en el presente artículo y en el artículo 869 del Estatuto Tributario."

⁶ **Artículo 35. Ajuste de valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas de renta y ventas.** Modifícase el inciso primero del artículo 868 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

"Artículo 868. Ajuste de valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas de renta y ventas. Los valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas relativas a los impuestos sobre la renta y complementarios, y sobre las ventas, se reajustarán anual y acumulativamente en el cien por ciento (100%) del índice de precios al consumidor nivel ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el primero (1º) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este."

⁷ **Artículo 50.** Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 379 de 2007. Modifícase el artículo 868 del Estatuto Tributario, el cual queda así:

"Artículo 868. Unidad de Valor Tributario, UVT. Con el fin de unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias se crea la unidad de Valor Tributario, UVT. La UVT es la medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El valor de la unidad de valor tributario se reajustará anualmente en la variación del índice de precios al consumidor para ingresos medios, certificado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, en el período comprendido entre el primero (1) de octubre del año anterior al gravable y la misma fecha del año inmediatamente anterior a este.

De acuerdo con lo previsto en el presente artículo, el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales publicará mediante Resolución antes del primero (1) de enero de cada año, el valor de la UVT aplicable para el año gravable siguiente. Si no lo publicare oportunamente, el contribuyente aplicará el aumento autorizado.

El valor en pesos de la UVT será de veinte mil pesos (\$20.000.00) (Valor año base 2006).

Todas las cifras y valores absolutos aplicables a impuestos, sanciones y en general a los asuntos previstos en las disposiciones tributarias se expresarán en UVT.

Cuando las normas tributarias expresadas en UVT se conviertan en valores absolutos, se empleará el procedimiento de aproximaciones que se señala a continuación, a fin de obtener cifras enteras y de fácil operación:

- a) Se prescindirá de las fracciones de peso, tomando el número entero más próximo cuando el resultado sea de cien pesos (\$100) o menos;
- b) Se aproximará al múltiplo de cien más cercano, si el resultado estuviere entre cien pesos (\$100) y diez mil pesos (\$10.000);
- c) Se aproximará al múltiplo de mil más cercano, cuando el resultado fuere superior a diez mil pesos (\$10.000)".

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



Antes del 1º de enero del respectivo año gravable, el Gobierno determinará por decreto los valores absolutos que regirán en dicho año, reajustados de acuerdo con lo previsto en este Artículo y en el Artículo siguiente.

- **Artículo 869.** Derogado por la Ley 1111 de 2006, art. 78, ley ésta que en su artículo 50, modificatorio del 868 del E.T.N, incorporó el procedimiento de aproximación para el ajuste de cifras. **El artículo derogado establecía: Procedimiento para ajuste de cifras.** Cada vez que se determinen las cifras básicas anuales, se empleará el procedimiento de aproximaciones que se señala a continuación, a fin de obtener cifras enteras y de fácil operación:

- a) Se prescindirá de las fracciones de peso, tomando el número entero más próximo cuando el resultado sea de cien pesos (\$ 100) o menos;
- b) Se aproximará al múltiplo de cien más cercano, si el resultado estuviere entre cien pesos (\$ 100) y diez mil pesos (\$ 10.000);
- c) Se aproximará al múltiplo de mil más cercano, si el resultado estuviere entre diez mil pesos (\$ 10.000) y cien mil pesos (\$ 100.000);
- d) Se aproximará al múltiplo de diez mil más cercano, cuando el resultado estuviere entre cien mil pesos (\$ 100.000) y un millón de pesos (\$ 1.000.000), y
- e) Se aproximará al múltiplo de cien mil más cercano, cuando el resultado fuere superior a un millón de pesos (\$ 1.000.000).

Parágrafo. El gobierno publicará periódicamente las cifras finales. Si el gobierno no las publicare oportunamente, el contribuyente aplicará el aumento autorizado. (subrayado nuestro).

❑ **Acuerdo Distrital 469 del 22 de febrero de 2011**

- **ARTÍCULO 26°. Conversión y ajuste de valores absolutos en Unidades de Valor Tributario.** Con el fin de unificar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, el Gobierno Distrital reexpresará por una sola vez, en Unidades de Valor Tributario "UVT" vigente, dentro de los dos meses siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, los valores absolutos de los tributos distritales, contenidos en los Decretos Distritales 807 de 1993 y 352 de 2002 y demás disposiciones relativas a tributos distritales. Para efectos de la conversión aquí prevista, los valores absolutos se ajustarán a la Unidad de Valor Tributario más cercana.

El ajuste anual de las Unidades de Valor Tributario para cada período gravable, corresponderá al valor de la UVT fijado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a lo establecido en el artículo 868 del Estatuto Tributario Nacional.

En desenvolvimiento de la anterior unidad normativa el Gobierno Distrital expidió el Decreto 177 del 19 de abril de 2011, el cual en su artículo 1º, estableció:

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



Artículo 1°.- Los valores absolutos expresados en moneda nacional, contenidos en las normas relativas a los impuestos distritales, convertidos a Unidades de Valor Tributario "UVT", son los siguientes:

NORMA	No. DE ORDEN VALOR	VALOR EN PESOS/RANGOS	NÚMERO DE UVT/RANGO
Acuerdo 21 de 1983. Artículo 101. Contenido en el artículo 47 del Decreto 352 de 2002	Único	\$82.531	3
Acuerdo 77 de 2002. Artículo 2°, inciso 1°. Artículo 2°, párrafo 4°.	1° 2°	Entre \$9.517.000 y \$62.699.000 \$9.517.000	Entre 379 y 2.495 379
Acuerdo 352 de 2008. Artículo 17°, párrafo 3°.	Único	\$9.470.710.000	376.839
Acuerdo 105 de 2003. Artículo 2°, numeral 1°. Predios Residenciales Urbanos y Rurales Artículo 2°, numeral 2°. Predios No Residenciales.	1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° 9° 10° 11° 12° 13° 1° 2°	Entre \$9.517.000 y \$62.699.000 Hasta \$33.169.000 Más de \$33.169.000 \$66.000 Hasta \$79.353.000 Más de \$79.353.000 \$120.000 Hasta \$210.206.000 Más de \$210.206.000 \$527.000 Hasta \$26.590.000 Más de \$26.590.000 \$78.000 Hasta \$73.896.000	379 a 2.495 Hasta 1.320 Más de 1.320 3 Hasta 3.157 Más de 3.157 5 Hasta 8.364 Más de 8.364 21 Hasta 1.058 Más de 1.058 3 Hasta 2.940 Más de 2.940

Carrera 30 No. 25-90
 Código Postal 111311
 PBX: (571) 338 5000
 Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
 Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**
 28-F.02
 V.7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

	3°	Más de \$73.896.000	4
	4°	\$111.000	Hasta 139
	5°	Hasta \$3.499.000	Más de 139
	6°	Más de \$3.499.000	Hasta 880
	7°	Hasta \$22.112.000	Más de 880
	8°	Más de \$22.112.00	19
		\$474.000	

Nótese que en el Decreto citado solo se convierte y ajusta en UVT los valores absolutos expresados en moneda nacional en la normativa tributaria sustancial guardando silencio en relación con los valores de igual naturaleza contenidos en el procedimiento tributario distrital, razón por lo cual demos estarnos a lo dispuesto en los artículos 162 del Decreto Ley 1421 de 1993 y 59 de la Ley 788 de 2002, pretranscritos y por esta vía aplicar el artículo 868 del E.T.N con la modificación introducida el 27 de diciembre de 2006, mediante Ley 1111, artículo 50, de tal manera que a partir del año 2007 se convierten y ajustan, por la Administración o por el propio obligado tributario (contribuyente, responsable, declarante y agente retenedor) en UVT los valores expresados en moneda nacional en la normativa tributaria procedimental y por los años gravables 2006 y anteriores se ajustan en el cien por ciento (100%) del índice de precios al consumidor –IPC, teniendo en cuenta los valores iniciales contemplados en las disposiciones originales de las cuales fueron tomados, tal como se practicó mediante el artículo 1° del Decreto No. 474 del 29 de diciembre de 2005⁸, a cuyo tenor literal “ (...) Los valores absolutos expresados en moneda nacional que regirán para el año 2006, en las normas contenidas en los artículos 13, 22, 51, 69, 138 y 153⁹ del Decreto Distrital 807 de 1993 y el artículo 8 del Decreto Distrital 271 de 2002, serán los establecidos en el

⁸ “Por el cual se reajustan los valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas relativas a los impuestos distritales para el año 2006”

⁹ El artículo 153° dispone: (...) Mecanismos para efectuar la Devolución. La devolución de saldos a favor podrá efectuarse mediante cheque, título o giro.

La Administración Tributaria podrá efectuar devolución de saldos a favor superiores a un millón de pesos (\$1.000.000), (Valor año base 1987), mediante títulos de devolución de Impuestos, los cuales sólo servirán para cancelar Impuestos o derechos, administrados por la Dirección Distrital de Impuestos, dentro del año calendario siguiente a la fecha de su expedición.

El valor de los títulos emitidos en cada año, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) del valor de los recaudos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos respecto al año anterior, se expedirán a nombre del beneficiario de la devolución y serán negociables”.

Considerando que los títulos de impuestos –TIDIS- no han sido adoptados por la Administración Distrital de Impuestos como mecanismo para devolución de saldos a favor por concepto de impuestos, el valor absoluto contenido en la disposición pretranscrita no se considera necesario, por ahora, actualizar dicho valor a pesos a 31 de diciembre de 2006 y a UVT a 31 diciembre de 2007.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



Decreto y/o Resolución que para efectos tributarios nacionales dicte el Gobierno Nacional para el año 2006¹⁰.

A modo de conclusión

Teniendo como telón de fondo la anterior égida normativa y argumentativa, a manera de ejemplo, ajustemos y convirtamos el valor absoluto expresado en moneda nacional de que trata el inciso 2° del numeral 7° del artículo 13 del Decreto 807 de 1993:

Artículo 13°. Modificado Decreto 422 de 1996. Contenido de la Declaración. Las declaraciones tributarias de que trata este Decreto deberán presentarse en los formularios oficiales que prescriba la Dirección Distrital de Impuestos y contener por lo menos los siguientes datos: (...)

6. La firma del obligado a cumplir el deber formal de declarar.

7. Para el caso de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio, del Impuesto al Consumo de cervezas, sifones y refajos de producción nacional, y de Retención en la Fuente de Impuestos Distritales, la firma del Revisor Fiscal, cuando se trate de obligados a llevar libros de contabilidad y que de conformidad con el Código de Comercio y demás normas vigentes sobre la materia, estén obligados a tener revisor fiscal.

En el caso de los no obligados a tener revisor fiscal, se exige firma de Contador Público, vinculado o no laboralmente a la empresa, si se trata de contribuyentes obligados a llevar contabilidad, cuando el monto de sus ingresos brutos del año inmediatamente anterior, o el patrimonio bruto en el último día de dicho año, sean superiores a la suma de cien millones de pesos (\$100.000.000) (Valor año base 1987).

En estos casos, deberá informarse en la declaración el nombre completo y número de la Tarjeta Profesional o Matrícula del Revisor Fiscal o Contador Público que firme la declaración.

La exigencia señalada en este numeral no se requiere cuando el declarante sea una entidad pública diferente a las sociedades de economía mixta. (...)"

Coligado con lo anterior, señalar que una disposición como el numeral 7° del artículo 13, pretranscrito, la encontramos reproducida en el texto original del inciso 2° del numeral 6° del artículo 596 del E.T.N, en los siguientes términos:

¹⁰ Los valores absolutos expresados en moneda nacional en el artículo 13 del Decreto 807 de 1993, modificado por el artículo 24 del Acuerdo Distrital 27 de 2001, fueron sustituidos por UVT (15.000) y porcentajes (de 5, 4, 3, 0.5%) con ocasión de la reforma introducida en el Distrito Capital mediante Acuerdo 671 del 18 de mayo de 2017, artículo 6°.

“ (...) 6. <INCISO 2o.> Los demás contribuyentes obligados a llevar libros de contabilidad deberán presentar la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios firmada por contador público, vinculado o no laboralmente a la empresa, cuando el patrimonio bruto en el último día del año o período gravable, o los ingresos brutos del respectivo año, sean superiores a cien millones de pesos (**\$100.000.000**). (Valor año base 1.987)”, valor éste que luego de los sucesivos ajustes practicados a partir del año 1988, ascendió para la vigencia fiscal 2006 a la suma de \$2.007.179.000, m/cte, según Decreto Nacional 44715 de 2005, cifra que a su vez, una vez convertida en términos de UVT por el artículo 51 de la Ley 1111 de 2006, a partir del año gravable 2007, quedó de la siguiente manera: **“ARTICULO 596. CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN DE RENTA. (...) 6. La firma del revisor fiscal cuando se trate de contribuyentes obligados a llevar libros de contabilidad y que de conformidad con el Código de Comercio y demás normas vigentes sobre la materia, estén obligados a tener Revisor Fiscal.**

*Los demás contribuyentes y entidades obligadas a llevar libros de contabilidad, deberán presentar la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, según sea el caso, firmada por contador público, vinculado o no laboralmente a la empresa o entidad, cuando el **patrimonio bruto** en el último día del año o período gravable, o los **ingresos brutos del respectivo año, sean superiores a 100.000 UVT**”,* unidad de valor tributario que reexpresada, a su vez, en moneda nacional, para la vigencia gravable 2018, arroja un valor de \$ 3.315.600.000 m/cte¹¹, si se tiene en cuenta que para esta vigencia la UVT es de \$ 33.156¹² según Resolución No. 00063 del 14 de noviembre de 2017, expedida por la DIAN.

Ahora bien, continuando con el anterior procedimiento de ajuste de los valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas contenidas en los artículos 22, 51 y 138 del Decreto Distrital 807 de 1993, tenemos el siguiente resultado:

¹¹ El artículo 2° de la Resolución No. 00063 de 2017, refiere el procedimiento de reexpresión, con las siguientes palabras:

ARTICULO 2. Para efectos de convertir en valores absolutos las cifras y valores expresados en UVT; aplicables a las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -Dian, de que trata el artículo 868-1 del Estatuto Tributario, se multiplica el número de las Unidades de Valor Tributario UVT por el valor de la UVT y su resultado se aproxima de acuerdo con el procedimiento de aproximaciones de que trata el inciso del artículo 868 del Estatuto Tributario.

¹² Este aumento se determinó al aplicar el IPC entre el 1° de octubre de 2016 y el 1° de octubre de 2017 al valor de la UVT del 2017 (31.859), el cual corresponde a un incremento de 4,07%. De manera que el nuevo valor se determinó así $31.859 \times 1,0407 = 33.156$.

El valor histórico de dicho índice ha sido el siguiente: 2006: 20.000, 2007: 20.974, 2008: 22.054, 2009: 23.763, 2010: 24.555, 2011: 25.132, 2012: 26.049, 2013: 26.841, 2014: 27.485, 2015: 28.279, 2016: 29.753, 2017: 31.859 y 2018: \$ 31.859 m/cte.

NORMA	VALOR (\$) Y AÑO BASE DE REFERENCIA	AJUSTE EN \$ A 31-12-06	CONVERSIÓN A UVT VALORES AJUSTADOS A 31-12-07	CONVERSIÓN A \$ UVT A 31-12-18
D. 807/93, art. 22 ¹³	10.000.000 -1995 ¹⁴	28.127.401	1.341	44.463.000
D. 807/93, art. 51 ¹⁵	200.000.000 -1987 400.000.000 -1987	4.014.358.000 8.028.716.000	200.000 400.000	6.631.200.000 13.262.400.000
D. 807/93, art. 138 ¹⁶	300.000 -1994 ¹⁷	1.008.069	48	1.592.000

Damos cierre al presente pronunciamiento informándole que el mismo tiene el alcance previsto en el artículo 164 del Decreto Distrital 807 de 1993¹⁸ y que tanto la normativa

¹³ **Decreto Distrital 807 de 1993. Artículo 22. Corrección de algunos errores que implican tener la declaración por no presentada.** Modificado por el artículo 1° del Decreto 422 de 1996 y actualizado por el Decreto 362 del 21-08-02. Las inconsistencias a que se refieren los literales a), b) y d) del artículo 580 y el artículo 650-1 del Estatuto Tributario Nacional podrán corregirse mediante el procedimiento de corrección de las declaraciones consagrado en el artículo 588 del Estatuto Tributario Nacional, liquidando una sanción equivalente al 2% de la sanción de que trata el artículo 61 del Decreto 807 de 1993, sin que exceda de diez millones de pesos (\$10.000.000). Valor base año 1995.

También podrá corregirse, mediante el procedimiento señalado en el inciso anterior, el no pago total de la declaración privada en los casos en que se exija esta condición para tener por presentada la declaración, siempre y cuando no se haya notificado sanción por no declarar.

¹⁴ Conforme al Decreto Distrital 548 del 31-12-02, este valor se reajustó para el año 2003 a \$ 21.900.000.

¹⁵ **Artículo 51°. Obligación de Suministrar Información solicitada por Vía General.** Sin perjuicio de las facultades de fiscalización de la administración tributaria distrital, el Director Distrital de Impuestos podrá solicitar a las personas o entidades, contribuyentes y no contribuyentes, declarantes o no declarantes, información relacionada con sus propias operaciones o con operaciones efectuadas con terceros, así como la discriminación total o parcial de las partidas consignadas en los formularios de las declaraciones tributarias, con el fin de efectuar estudios y cruces de información necesarios para el debido control de los tributos distritales.

La solicitud de información de que trata este artículo, se formulará mediante resolución del Director, en la cual se establecerán los grupos o sectores de personas o entidades que deben suministrar la información requerida para cada grupo o sector, los plazos para su entrega, que no podrán ser inferiores a dos (2) meses, y los lugares a donde deberá enviarse.

Esta información deberá presentarse en medios magnéticos cuando se trate de personas o entidades que en el año inmediatamente anterior a aquel en el que se solicita la información, hubieren poseído en el último día un patrimonio bruto superior a doscientos millones de pesos (\$200.000.000) o cuando sus ingresos brutos hubieren sido superiores a cuatrocientos millones de pesos (\$400.000.000) (valores año base 1987).

¹⁶ **Artículo 138°.- Remisión de las Deudas Tributarias. Actualizado por D.D 362 de 2002.** El Director Distrital de Impuestos podrá suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes, las deudas a cargo de personas que hubieren muerto sin dejar bienes. Para poder hacer uso de esta facultad deberá dictarse la correspondiente Resolución, allegando previamente al expediente la partida de defunción del contribuyente y las pruebas que acrediten satisfactoriamente la circunstancia de no haber dejado bienes.

Podrá igualmente suprimir las deudas que no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda tenga una antigüedad de más de cinco años.

El Director Distrital de impuestos está facultado para suprimir de los registros y cuentas corrientes de los contribuyentes las deudas a su cargo por concepto de los impuestos distritales, sanciones, intereses y recargos sobre los mismos, hasta por un límite de trescientos mil pesos (\$300.000) para cada deuda, valor base 1994, siempre que tengan al menos tres (3) años de vencidas. Los límites para las cancelaciones anuales serán señalados a través de Resoluciones de carácter general.

¹⁷ Conforme al Decreto Distrital 548 del 31-12-02, este valor se reajustó para el año 2003 a \$ 970.000.

¹⁸ **ARTÍCULO 164. CONCEPTOS JURIDICOS.** Los contribuyentes que actúen con base en conceptos escritos de la Subdirección Jurídica Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos, podrán sustentar sus actuaciones en la vía gubernativa y en la jurisdiccional con base en los mismos. Durante el tiempo que tales conceptos se encuentren vigentes, las actuaciones tributarias

Carrera 30 No. 25-90
 Código Postal 111311
 PBX: (571) 338 5000
 Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
 Nit. 899.999.061-9
 Bogotá, Distrito Capital – Colombia



28-F.02
V.7

como los conceptos y la jurisprudencia tributarias pueden consultarse directamente, en nuestras bases de datos jurídicas, ingresando a la dirección [\\shd.gov.co/fs/Relatoria](http://shd.gov.co/fs/Relatoria).

Cordialmente,

SAUL CAMILO GUZMAN LOZANO

Poyectado por:	Manuel Salvador Ayala Adíes		31/01/18
-----------------------	-----------------------------	--	----------

realizadas a su amparo no podrán ser objetadas por las autoridades tributarias. Cuando la Dirección Distrital de Impuestos cambie la posición asumida en un concepto previamente emitido por ella deberá publicarlo*.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



12

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**
28-F.02
V.7

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

Decreto Local Número 001 (Febrero 22 de 2018)

POR EL CUAL SE AJUSTA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE PARA LA VIGENCIA FISCAL 2018

EL ALCALDE LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 36° del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L efectuaran el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que la Resolución No. SHD 000191 de fecha 22 de septiembre de 2017, sobre el ajuste por Cierre Presupuestal indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que si el monto de obligaciones por pagar constituidas son mayores a las programadas en el año 2017, el FDL debe tramitar un traslado presupuestal para cubrir la obligación por pagar, observando el proceso señalado en el manual operativo presupuestal de los FDL, para tal fin

Que, mediante comunicación No. 2018EE21243 Del 21de FEBRERO de 2018 el Director Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para efectuar el ajuste presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe.

Que, mediante comunicación No.2-2018-04439 Del 02 de FEBRERO de 2018, la Secretaria Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe. En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, para la vigencia fiscal de 2018, conforme al siguiente detalle:

CODIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	REDUCIR
3	GASTOS	8.779.701.684
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	162.008.302
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	162.008.302
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	162.008.302
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	7.567.113
3.1.8.02.01.02	Gastos de Computador	4.402.914
3.1.8.02.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	3.020.473
3.1.8.02.01.04	Materiales y Suministros	143.726
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	154.441.189
3.1.8.02.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	426.600
3.1.8.02.02.04	Impresos y Publicaciones	10.712.124
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	50.833.335
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	50.833.335
3.1.8.02.02.06	Seguros	92.469.130
3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	68.238.757
3.1.8.02.02.06.0004	Seguros de Vida Ediles	6.432.000
3.1.8.02.02.06.0005	Seguros de Salud Ediles	17.798.373
3.3	INVERSIÓN	8.617.693.382
3-3-6	OBLIGACIONES POR PAGAR	8.617.693.382
3.3.6.15	Bogotá Mejor para todos	8.404.846.136

3.3.6.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	4.742.847.517
3.3.6.15.01.02	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	34.720
3.3.6.15.01.02.1535	Desarrollo integral para la primera infancia	34.720
3.3.6.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	1.102.571.795
3.3.6.15.01.03.1536	Apoyo e Igualdad para el adulto mayor	1.094.067.026
3.3.6.15.01.03.1537	Ayudas Técnicas a personas con discapacidad	8.504.769
3.3.6.15.01.04	Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	2.667.600.000
3.3.6.15.01.04.1538	Obras de mitigación en zonas de riesgo de la Localidad de Rafael Uribe Uribe	2.667.600.000
3.3.6.15.01.07	Inclusión educativa para la equidad	949.000
3.3.6.15.01.07.1539	Inclusión educativa para la localidad de Rafael Uribe Uribe	949.000
3.3.6.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	971.692.002
3.3.6.15.01.11.1540	Deporte arte y cultura mejor para todos	971.692.002
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana	1.712.811.519
3.3.6.15.02.15	Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	509.224.000
3.3.6.15.02.15.1541	Garantía y acceso justicia	509.224.000
3.3.6.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	509.485.923
3.3.6.15.02.17.1543	Garantía y disfrute del espacio público	509.485.923
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos	694.101.596
3.3.6.15.02.18.1544	Malla vial local y espacio público	694.101.596
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	225.729.595
3.3.6.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	225.729.595
3.3.6.15.03.19.1545	Convivencia ciudadana y seguridad para todos	225.729.595
3.3.6.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	203.946.400
3.3.6.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	203.946.400
3.3.6.15.06.38.1546	Recuperación de los recursos ambientales de la Localidad	6.426.400
3.3.6.15.06.38.1547	Acciones de agricultura urbana	14.199.000
3.3.6.15.06.38.1548	Cuidado y manejo de mascotas	183.321.000
3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	1.519.511.105
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	1.519.511.105
3.3.6.15.07.45.1549	Apoyo a la gestión pública local	1.168.380.609
3.3.6.15.07.45.1550	Acciones de fortalecimiento para la participación ciudadana y control social	351.130.496
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	212.847.246
	TOTAL GASTOS	8.779.701.684

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil dieciocho (2018).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

HÉCTOR ROMAN MORALES BETANCOURT
Alcalde Local (E) de Rafael Uribe Uribe