AÑO 50
NÚMERO 5814
2016 · ABRIL · 14

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000174
(Abril 13 de 2016)

"Por la cual se efectúan unos nombramientos provisionales".

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, fueron seleccionados los funcionarios de carrera administrativa para ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que una vez analizados los requisitos de los funcionarios que ostentan derechos de carrera para proveer las vacantes mediante la modalidad de encargo, se estableció que no hay funcionarios que cumplan con los requisitos.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda",* así

como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	1.024.460.926	EDISON FERNANDO MENDOZA SERRATO	Técnico Operativo	314	09	$ 1.838.863	Oficina de Gestión del Servicio	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá
2	1.024.547.278	ELIZABETH MENESES PORTES	Técnico Operativo	314	09	$ 1.838.863	Oficina de Gestión del Servicio	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá
3	1.082.374.046	ESTRELLA ROSA MEDINA JIMENEZ	Técnico Operativo	314	09	$ 1.838.863	Subdirección de Ejecuciones Fiscales	Despacho del Director Distrital de Tesorería
4	1.001.294.054	CINDY LORENA CARDENAS GALLEGO	Técnico Operativo	314	17	$ 2.229.600	Subdirección de Ejecuciones Fiscales	Despacho del Director Distrital de Tesorería
5	53.894.597	LUZ ALEXANDRA GIRALDO USAQUEN	Técnico Operativo	314	17	$ 2.229.600	Subdirección de Ejecuciones Fiscales	Despacho del Director Distrital de Tesorería
6	1.030.536.366	JOHANNA PAHOLA CAICEDO ARCE	Técnico Operativo	314	17	$ 2.229.600	Oficina de Control Disciplinario Interno	Despacho del Secretario de Hacienda
7	1.023.927.172	CATHERINE YULIETH MARTIN GARCIA	Técnico Operativo	314	04	$ 1.553.258	Despacho del Director Distrital de Tesorería	Despacho del Director Distrital de Tesorería
8	1.022.407.504	ANGIE PAOLA CASTAÑO NARANJO	Técnico Operativo	314	09	$ 1.838.863	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
9	79.923.910	EDWIN WILLIS BOHORQUEZ PÉREZ	Técnico Operativo	314	09	$ 1.838.863	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
10	80.811.281	ALVARO HENRY CASTAÑEDA GOMEZ	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
11	1.018.438.495	ANGY JULIETH CUBIDES ARIZA	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
12	80.146.639	ARMANDO MONTENEGRO PÉREZ	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
13	1.081.407.378	CRISTHIAN OSWALDO ALVARADO ALVIRA	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
14	1.023.880.151	FABIAN ANDRES LOZANO BERMÚDEZ	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
15	1.022.343.356	FERNANDO RAMÍREZ GARCÉS	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
16	52.856.180	GINA ALEJANDRA ARDILA CONTRERAS	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
17	1.031.145.259	GISSET JULIETH RAMÍREZ RODRÍGUEZ	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
18	1.014.194.392	JENNY ALEJANDRA MORENO APONTE	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
19	52.975.561	JENNY GARCIA GÓMEZ	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
20	1.020.779.202	JENNY PATRICIA ROJAS SANCHEZ	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
21	1.110.480.517	JOHANA HASBLEIDY MORENO GUZMAN	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
22	1.022.359.159	LICETH YUVELLY ROJAS GUZMAN	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
23	52.988.750	MARIBEL VILLAMARIN POLOCHE	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
24	1.109.294.637	MONICA LORENA MAHECHA VALENCIA	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
25	52.826.689	NORMAN BIBIANA SUÁREZ LADINO	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
26	80.761.683	RAÚL ERNEY LÓPEZ RUÍZ	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
27	1.022.929.453	WILSON ALBEIRO BARON BENAVIDES	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
28	1.010.178.587	YANETH CECILIA ESPITIA PRECIADO	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa
29	40.277.284	LILIANA ZAMBRANO AYALA	Técnico Operativo	314	12	$ 1.975.964	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del Cargo
30	52.297.568	MARÍA NOHEMI VASQUEZ RIVERA	Profesional Universitario	219	14	$ 2.877.743	Oficina de Gestión de Pagos	Despacho del Director Distrital de Tesorería	José Jeremías Pulido Navarrete
31	1.022.953.092	JOSE VICENTE BOCANEGRA ROJAS	Técnico Operativo	314	09	$ 1.838.863	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Gladys Mireya Rubio Arias
32	52.838.800	ALICIA DEL PILAR RAMÍREZ SARMIENTO	Técnico Operativo	314	17	$ 2.229.600	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Claudia Patricia Martínez Nossa

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminado cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Resolución Número 03
(Abril 8 de 2016)

"Por la cual se aprueba el ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia fiscal 2016 de la Empresa de Renovación Urbana, por cierre presupuestal y financiero 2015".

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS
En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 714 de 1996, el 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 aprobados 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 la Secretaria 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. 017 del 29 de octubre de 2015, aprobó el Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la empresa de RENOVACIÓN URBANA., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2016, por un monto de $58.272.937.000.

Que es necesario ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la vigencia fiscal 2016 de la Empresa de RENOVACIÓN URBANA, de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal 2015.

Que la Empresa de RENOVACIÓN URBANA mediante traslados internos ajustó las cuentas por pagar de funcionamiento e inversión al valor resultante al 31 de diciembre de 2015.

Que la Empresa de RENOVACIÓN URBANA, presupuestó en la vigencia 2016 en la Disponibilidad Inicial $10.202.937.000; a 31 de diciembre de 2015 registró una Disponibilidad Neta de Tesorería por $11.610.284.577, por lo que es necesario efectuar una adición en este rubro de $1.407.347.577.

Que la Empresa de RENOVACIÓN URBANA solicitó distribuir los $1.407.347.577, así: (i) $398.459.000 para Gastos de Funcionamiento y (ii) $1.008.888.577 para Gastos de Inversión para cubrir necesidades de la Empresa. El CONFIS no aprobó esta distribución y solicitó a la Empresa de Renovación Urbana – ERU la revisión de la proyección de los ingresos corrientes para la vigencia 2016 y en caso de ser necesario tomar la decisión de suspender el gasto con el fin de mantener el equilibrio presupuestal.

Que la Junta Directiva de la Empresa de RENOVACIÓN URBANA, en su sesión del 12 de febrero de 2016, emitió concepto favorable a las modificaciones presupuestales presentadas ante el CONFIS, al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa para la presente vigencia fiscal 2016, por efecto del cierre presupuestal y financiero 2015.

Que el CONFIS en su reunión No. 03 del 31 de Marzo de 2016, aprobó el ajuste en la Disponibilidad Inicial a la Empresa de RENOVACIÓN URBANA para la vigencia 2016, de acuerdo con el valor registrado en la Disponibilidad Neta de Tesorería resultante a 31 de diciembre de 2015.

Que la aprobación del mencionado ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2016 de la Empresa de RENOVACIÓN URBANA, se efectuó de acuerdo con las recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar una adición al Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Empresa de RENOVACIÓN URBANA para la vigencia fiscal 2016 por $1.407.347.577, producto del cierre presupuestal y financiero 2015, conforme al siguiente detalle:

Pesos

	Rubro	Adición
1	**Disponibilidad Inicial**	**1.407.347.577**
Total Adición Disponibilidad Inicial		**1.407.347.577**

El CONFIS solicita a la Empresa de RENOVACIÓN URBANA la revisión de la proyección de los ingresos corrientes para la vigencia 2016 y en caso de ser necesario tomar la decisión de suspender el gasto con el fin de mantener el equilibrio presupuestal.

Producto de los anteriores ajustes la cuenta de resultado *"Disponibilidad Final"* presenta un valor de $1.407.347.577. Esta cuenta será objeto de distribución por la Junta Directiva de la Empresa de RENOVACIÓN URBANA previo concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

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

Dada en Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Técnico

Resolución Número 04
(Abril 8 de 2016)

"Por la cual se aprueba el ajuste por cierre presupuestal y financiero 2015 y otras modificaciones al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa CANAL CAPITAL, para la vigencia fiscal 2016".

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL - CONFIS
En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 714 de 1996, el 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. 017 del 29 de octubre de 2015, aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa CANAL CAPITAL, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2016, por un monto de $38.059.603.000.

Que es necesario ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos, y de Gastos e Inversiones de la Empresa CANAL CAPITAL vigencia fiscal 2016, de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal 2015.

Que la Empresa CANAL CAPITAL, conceptuó favorablemente mediante Acuerdo 002 de 2016 las siguientes modificaciones para ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de 2016 según las cifras del cierre presupuestal y financiero 2015, así: (i) adición por $10.188.160.315 en la Disponibilidad Inicial para ajustar el valor proyectado en 2016 por $2.284.852.000 al obtenido en la Disponibilidad Neta de Tesorería por $12.473.012.315; (ii) adición en Gastos de Funcionamiento por $1.303.094.825 para cubrir necesidades de la vigencia; (iii) adición en Gastos de Operación por $892.293.213 para cubrir necesidades de la vigencia; (iv) adición en Inversión por $7.830.581.185 producto de una adición en Inversión Directa por $9.500.000.000 y una reducción en las cuentas por pagar de inversión por $1.669.418.815.

Que la Empresa CANAL CAPITAL, presupuestó para la vigencia fiscal 2016 Cuentas por Pagar de Funcionamiento por $259.238.000. La cifra definitiva por este concepto a 31 de diciembre de 2015 fue de $962.332.825, por lo que la Empresa mediante traslados internos acreditó este rubro en $703.094.825.

Que la Empresa CANAL CAPITAL, presupuestó para la vigencia fiscal 2016 Cuentas por Pagar de Operación por $200.000.000. La cifra definitiva por este concepto a 31 de diciembre de 2015 fue de $1.092.293.213, por lo que la Empresa mediante traslados internos acreditó este rubro en $892.293.213.

Que la Disponibilidad Neta de Tesorería a 31 de diciembre de 2015, incluye recursos que en 2014 y 2015 fueron girados por la Secretaría Distrital de Hacienda para la compra de la sede del Canal Capital por valor de $9.500.000.000 que no fueron capitalizados en su totalidad por la Empresa, ni se utilizó para la compra de la sede.

Que en virtud del inciso anterior, el CONFIS determinó que el saldo no capitalizado por $4.000.000.000 más sus rendimientos financieros por $136.348.000, deberá ser reintegrado a la Secretaría Distrital de Hacienda – Tesorería Distrital en atención a lo establecido en el artículo 8 del Decreto Distrital 603 de 2014 y el artículo 10 del Decreto Distrital 533 de 2015. Como resultado el CONFIS aprobó una adición en la disponibilidad inicial por $6.051.812.315.

Que la Empresa CANAL CAPITAL presupuestó para la vigencia fiscal 2016 Cuentas por Pagar de Inversión por la suma de $1.801.528.000. La cifra definitiva por este concepto a 31 de diciembre de 2015 fue de $132.109.185, razón por la cual se hace necesario disminuir este rubro en $1.669.418.815.

Que en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa para la vigencia 2016, se incluyeron recursos de transferencia de la Secretaría Distrital de Hacienda por capitalización, con destino a la adecuación de la nueva sede por $4.150.000.000, y dado que ésta no se adquirió, el CONFIS aprobó reducir el mencionado monto en los Recursos de Capital y en la Inversión.

Que el CONFIS determinó incrementar los Gastos de Funcionamiento en $1.269.099.301 con el fin de ajustar el presupuesto en este rubro a las necesidades de la entidad en la presente vigencia.

Que el CONFIS determinó incrementar los Gastos de Operación en $807.571.366 con el fin de ajustar el presupuesto en este rubro a las necesidades de la entidad en la presente vigencia.

Que el CONFIS en su reunión No. 03 celebrada el 31 de marzo 2016, aprobó las anteriores modificaciones al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa CANAL CAPITAL para la vigencia fiscal 2016 de acuerdo con el cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2015.

Que la aprobación de los mencionados ajustes al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2016 de la Empresa Canal Capital, se efectuó de acuerdo con las recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar una adición neta en el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Empresa CANAL CAPITAL para la vigencia fiscal 2016, por la suma de **$1.901.812.315** conforme al siguiente detalle:

	RUBRO	$
1	**Disponibilidad inicial**	**6.051.812.315**
2.4	**RECURSOS DE CAPITAL**	**-4.150.000.000**
Total Ingresos + Disponibilidad Inicial		**1.901.812.315**

El CONFIS solicita a la empresa Canal Capital la revisión de la proyección de los ingresos corrientes para la vigencia 2016 y en caso de ser necesario tomar la decisión de suspender el gasto con el fin de mantener el equilibrio presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Aprobar una reducción neta en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa CANAL CAPITAL para la vigencia fiscal 2016, por la suma de $3.742.748.148 conforme al siguiente detalle:

	RUBRO	$
3	**GASTOS**	**-3.742.748.148**
3.1	Gastos de Funcionamiento	1.269.099.301
3.2	Gastos de Operación	807.571.366
3.4	Inversión	-5.819.418.815

Producto de los anteriores ajustes, la cuenta de resultado Disponibilidad Final aumenta en $5.644.560.463 presentando un saldo final de $6.644.560.463. El CONFIS solicita a la Empresa que previo a la solicitud de distribución de la disponibilidad final ante la Dirección Distrital de Presupuesto, se tenga concepto de la Junta Administradora Regional sobre los lineamientos estratégicos de la inversión de Canal Capital.

ARTÍCULO TERCERO. Reintegrar a la Secretaría Distrital de Hacienda – Tesorería Distrital el saldo no capitalizado por $4.000.000.000 más sus rendimientos financieros por $136.348.000.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de abril de dos mmil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ
Secretario Técnico

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 188
(Abril 5 de 2016)

"Por la cual se deroga la Resolución 081 del 24 de febrero de 2015, con el fin de actualizar el Manual de Procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 278 de Julio de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A." se determinaron las funciones de las dependencias.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos del Personal de la Entidad y de los actores que intervienen en la Operación.

Que mediante la solicitud remitida por la Dirección Administrativa el pasado 4 de abril de 2016, a la Oficina Asesora de Planeación, se requiere la eliminación del procedimiento P-DA-008 *"Procedimiento para la contratación de Personas Naturales en la modalidad de prestación de servicios personales y/o de apoyo a la gestión"*.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución 81 del 24 de febrero de 2016, en lo que corresponde a la eliminación del siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
P-DA-008	0	Procedimiento para la selección de personas naturales por contrato de prestación de servicios personales

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

ADRIANA DEL PILAR GONZÁLEZ ROMERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 190
(Abril 5 de 2016)

"Por la cual se modifican las Resoluciones: 078 del 31 de julio de 2000 y parcialmente la 593 del 16 de octubre de 2015, con el fin de actualizar el Manual de procedimientos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A."

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.", en ejercicio de sus facultades delegadas mediante la Resolución 278 de Julio de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A., según Resolución 078 de 2000.

Que mediante Acuerdo 002 de 2011 de la Junta Directiva de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A." se determinaron las funciones de las dependencias.

Que una vez presentado, discutido y ajustado, fue aprobado en sesión del Comité de Calidad y Control Interno del 10 de Agosto de 2012, el nuevo Mapa de Procesos de la Entidad, atendiendo el nuevo rol institucional como ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros, necesidades y desarrollo del Sistema TransMilenio y fijar las directrices y lineamientos del Personal de la Entidad y de los actores que intervienen en la Operación.

Que mediante la Ley 87 de 1993 se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Guía de Auditoria para las Entidades Públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Instituto de Auditores Internos de Colombia – IIA, se brindan lineamientos para la ejecución de auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 078 del 31 de julio de 2000 en lo que corresponde a la creación del siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
T-CI-002	0	Protocolo para análisis e identificación de causas

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente la Resolución 593 del 16 de octubre de 2015, en lo que corresponde a la actualización de los siguientes documentos relacionados a continuación con la versión registrada en el siguiente cuadro:

Código	Versión	Nombre
P-CI-009	2	Ejecución de Trabajos de Aseguramiento
R-CI-005	(Abril 2016)	Reporte de Hallazgos
R-CI-007	(Abril 2016)	Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga en su totalidad los procedimientos que le sean contrarios; los demás procedimientos no modificados con la presente resolución continúan vigentes.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

ADRIANA DEL PILAR GONZÁLEZ ROMERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS			
	Código	Versión	Fecha	
	T-CI-002	0	Abril de 2016	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE CAUSAS**
7. **HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE CAUSAS**
8. **RESULTADOS DEL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS**

1. OBJETO

Brindar una guía sobre las herramientas más comunes para analizar e identificar la(s) causa(s) del incumplimiento, hallazgo o situación encontrada con el fin de formular acciones correctivas y preventivas eficaces que logren minimizar o evitar que vuelvan a presentarse.

2. ALCANCE

Este protocolo puede ser utilizado por todos los servidores de la Oficina de Control Interno como parte de los equipos de auditoria y por los demás funcionarios de la Entidad responsables de los procesos/subprocesos para identificar las causas de los hallazgos detectados en los procesos de auditoría que ejecuta la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este protocolo es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe, quienes serán responsables de velar por el mantenimiento y socialización de este documento a todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	Descripción
NTD-SIG 001:2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Definición de Auditoría Interna, Código de Ética y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas DAFP versión 2 de octubre 2015	Brinda lineamientos para la ejecución del rol de Auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

5. DEFINICIONES

Auditado: Actividad, área o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría interna.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).

Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).

Criterio: Normatividad utilizada al realizar la evaluación (lo que debe ser).

Hallazgo: Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

6. REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE CAUSAS

Los usuarios del presente protocolo (servidores adscritos a la Oficina de Control Interno como parte de los equipos de auditoria y/o los responsables de los procesos/subprocesos auditados) deben previamente a la utilización de las herramientas de análisis e identificación de causas, considerar lo siguiente:

a) Reunir la mayor cantidad de información relacionada con incumplimiento, hallazgo o situación encontrada a analizar, la cual debe estar debidamente soportada en evidencia objetiva.

b) Identificar los servidores que interactúan en el proceso/subproceso auditado y al cual está vinculado con el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada, quienes puedan contribuir con la identificación de la(s) causa(s).

c) Describir claramente el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada. Esta descripción debe ser concisa, precisa, objetiva, sin juicios y evitando generalidades.

Para lo anterior, se pueden considerar las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es el incumplimiento? / (¿Cuál es la situación que puede ser no deseable?)
- ¿Qué sucedió, que no debió haber sucedido? / (¿Que puede suceder en caso de no hacer nada?)
- ¿Cuáles requisitos no se están cumpliendo? / (¿Cuáles requisitos se pueden incumplir?)
- ¿Cuándo es que no se cumplen? / (¿En qué momento o bajo qué circunstancias se puede presentar el problema?)
- ¿Con qué frecuencia no se cumplen? / (¿Que probabilidad existe de que se presente?)
- ¿Cuál es el costo del incumplimiento? / (¿Cuánto se puede ahorrar si se evita el problema?)

7. HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS E IDENTIFICACION DE CAUSAS

Dentro de las herramientas más comunes y de mayor utilización se encuentran las siguientes:

7.1 Lluvia de Ideas ó Brainstorming

Es una técnica que tiene por objeto generar ideas sobre un tema o problema determinado en un trabajo grupal donde todos sus integrantes pueden hacer aportes y sugerencias.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Formular las posibles ideas de causas que dan origen al hallazgo o las ideas de acciones posibles de mejorar.
- Ordenar las ideas de causas o acciones de mejora de mayor importancia.
- Se seleccionan las ideas que más se ajusten a los criterios establecidos, como expectativas, tiempo determinado, recursos, entre otros.
- Con los criterios definidos se valoran las ideas más afines y se obtienen las conclusiones que expresaran la mejor solución al problema o la causa raíz.

7.2 Los 5 ¿POR QUÉ?

Es una técnica sistemática de preguntas, que consiste en preguntar el ¿por qué? Del hallazgo de manera consecutiva, hasta llegar a la causa raíz que originó el problema o la acción que requiere mejorar. Esta técnica

requiere que el equipo pregunte ¿Por qué? al menos cinco veces para lograr mayores niveles de detalle.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Empezar la serie sucesiva de preguntas *"¿por qué?"*, algunas de las preguntas típicas son:

  ¿Por qué ha surgido este problema?

  ¿Por qué no funciona este mecanismo?

  ¿Por qué no se mejora este proceso?
- Cuando no se puede contestar una de las preguntas significa que se ha llegado a la causa raíz del problema.

7.3 Diagrama Causa – Efecto

Se conoce también como diagrama de Ishikawa o diagrama de espina de pescado y se utiliza en las fases de diagnóstico y solución de la causa.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Diseñar una flecha horizontal apuntando a la derecha y escribir el problema o situación a mejorar al interior de un rectángulo localizado en la punta de la flecha.
- Proponer una *"Lluvia de ideas"* para identificar el mayor número posible de causas o acciones a mejorar que pueda estar contribuyendo para generar el problema o situación a mejorar, preguntando *"¿Por qué está sucediendo?"*.
- Agrupar las causas o acciones a mejorar en categorías, tales como:

a) Máquina y/o Equipos

b) Mano de obra

c) Método (Procesos)

d) Materiales e Información y,

e) Medición (Indicadores).

- Buscar las subcausas o acciones de mejora, o haga otros diagramas de causa o acción a mejorar y efecto para cada una de las causas o acciones de mejora encontradas.
- Escribir cada categoría dentro de los rectángulos paralelos a la flecha principal. Los rectángulos quedarán entonces, unidos por líneas inclinadas que convergen hacia la flecha principal.
- Se pueden añadir las causas o acciones de mejora y subcausas o subacciones de mejoras de cada categoría a lo largo de su línea inclinada

7.4 Diagrama de Pareto

El Diagrama de Pareto es una forma particular de histograma. La diferencia fundamental respecto a un histograma normal es que se ordena los fallos no sólo respecto a su número sino también respecto a su importancia relativa (de mayor a menor importancia). Con ello facilita la identificación de las causas principales que son responsables de la mayor parte de los efectos.

Pasos a seguir:

- Identificar el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.
- Seleccionar los datos que se van a analizar, así como el periodo de tiempo al que se refieren dichos datos.
- Agrupar los datos por categorías, de acuerdo con un criterio determinado.
- Tabular los datos.
- Comenzando por la categoría que contenga más elementos y, siguiendo en orden descendente, calcular:

- Frecuencia absoluta.
- Frecuencia absoluta acumulada.
- Frecuencia relativa unitaria.
- Frecuencia relativa acumulada.

- Dibujar el diagrama de Pareto.
- Representar el gráfico de barras correspondiente que, en el eje horizontal, aparecerá también en orden descendente.
- Delinear la curva acumulativa: Se dibuja un punto que represente el total de cada categoría. Tras la conexión de estos puntos se formará una línea poligonal.

- Analizar el diagrama de Pareto bajo la siguiente premisa:

  Aquellos ítems que se encuentren dentro del valor acumulado hasta el 80% se denominan A. Los siguientes ítems que pasen de 80,001% hasta el 95% se denominan B y al resto hasta completar el 100% se denomina C. Esto es lo que se conoce como **Ley ABC** o **Ley 20-80,** ya que aproximadamente el 20% de las causas en estudio generan el 80% del total de los efectos.

NOTA: Es importante recalcar que la aplicación de estas herramientas debe ser documentada con el fin de contar con evidencia objetiva de su ejecución, del personal que intervino, de las alternativas y las conclusiones generadas.

8. RESULTADOS DEL ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

La importancia de la aplicación de las herramientas antes mencionadas es la de lograr priorizar las causas generadoras del incumplimiento, hallazgo o situación encontrada con el fin de formular acciones correctivas y preventivas eficaces directamente relacionadas y que permitan minimizar o evitar que éstas vuelvan a presentarse.

TRANSMILENIO	**TÍTULO:** **EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO**			ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA
	Código	**Versión**	**Fecha**	
	P-CI-009	**2**	**Abril de 2016**	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABLE

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Rol del Supervisor del Trabajo

6.2 Rol del Líder del Trabajo

6.3 Criterios para validación de controles

6.4 Criterios para probar la eficacia operativa del control

6.5 Criterios a tener en cuenta en la evaluación de la eficacia operativa

6.6 Técnicas para verificar la eficacia de la operación de los controles

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles

7.2 Elaboración del Programa de Trabajo

7.3 Ejecución del Programa de Trabajo

7.4 Comunicación de hallazgos

7.5 Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento

8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2012-11-21	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2015-09-03	Numeral 3: Se actualizaron los responsables de elaboración y actualización del procedimiento. Numeral 4: Se incluyó el Decreto Nacional 1083 de 2015 y se eliminó el Decreto 1537 de 2001. Numeral 5: Se incluyó la definición de Eficacia Operativa. Numeral 6: Se ajustaron las responsabilidades que de acuerdo con las NIAI corresponden al Jefe de la Oficina de Control Interno como Director Ejecutivo de Auditoría (DEA), se incluyó lo relacionado con el rol del Supervisor y el Líder del trabajo. Numeral 7: Se realizaron ajustes en las etapas que hacen parte del procedimiento.	Jefe Oficina de Control Interno
2	2016-03-31	Numeral 4: Actualización de la normatividad aplicable. Numeral 7: Se realizaron ajustes relacionados con la identificación de las causas que generaron los hallazgos.	Jefe Oficina de Control Interno

1. OBJETO

Establecer las actividades para la ejecución los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contemplados en el plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el diseño y operatividad del sistema de control interno, detectar oportunidades de mejora y emitir las recomendaciones que corrijan las causas de las novedades detectadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contenidos en el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (o quien haga sus veces). Inicia con la ejecución de las pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles y culmina con elaboración y entrega del informe final del trabajo de aseguramiento.

3. RESPONSABLE

El responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe, quienes serán responsables de velar por el mantenimiento y cumplimiento de este procedimiento, el cual será de conocimiento y aplicación de todos los servidores de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A y sus proveedores de servicios externos.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y fecha)	Descripción
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicio.
Ley 1474 de 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
Decreto 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones

Norma (Número y fecha)	Descripción
Decreto 2539 de 2000	Sistema Nacional de Control Interno
Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
Decreto 4485 de 2009	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
Decreto 943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto Distrital 387 de 2004	Reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C., el Sistema de Gestión de Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto 371 de 2010	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital
Decreto 651 de 2011	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones
Decreto 652 de 2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales
Acuerdo 122 de 2004	Adopta en Bogotá el SGC de la Ley 872 de 2003
Circular 06 de 2005 Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del estado.
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
Serie ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad
Serie ISO 14000	Sistemas de Gestión Ambiental
Serie OHSAS 18000	Sistemas de Salud y Seguridad en el Trabajo
Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna	Contempla la Definición de Auditoría Interna, Código de Ética y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna que son de cumplimiento obligatorio.
Guía de Auditoría para Entidades Públicas DAFP versión 2 de octubre 2015	Brinda lineamientos para la ejecución del rol de Auditoría Interna en las Entidades Públicas en concordancia con la normatividad nacional y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

5. DEFINICIONES

De acuerdo con las definiciones dadas por el Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos.

Auditado: Actividad, área o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría interna.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría Interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Consejo para la práctica (CP): emitidos por *"The Institute of Internal Auditors".* Se refieren al enfoque, metodología y consideración de la auditoría interna, pero no detallan procesos o procedimientos. Incluyen prácticas relativas a temas internacionales, locales o sectoriales, tipos de trabajos específicos y cumplimiento legal y regulatorio.

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Cumplimiento: Adhesión a políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requisitos.

Director ejecutivo de auditoría (DEA): describe a la persona en un puesto de alto directivo (senior) responsable de la gestión efectiva de la actividad de Auditoría Interna de acuerdo con el estatuto de Auditoría Interna y la definición de Auditoría Interna, el código de ética y las Normas. En el caso de TRANSMILENIO S.A. corresponde al Jefe de la Oficina de Control Interno.

Eficacia Operativa: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

Gobierno: La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

NIAI: Norma(s) internacional(es) para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por "The Institute of Internal Auditors".

Norma: Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoría Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.

Plan anual de auditoría interna (Plan anual de actividades de la Oficina de Control Interno): Documento que contiene los trabajos de auditoría interna durante un período anual. Este plan contempla las actividades a realizar, el recurso humano responsable de cada actividad y el período de tiempo estimado para su realización.

Programa de Trabajo: un documento que contiene en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

Proveedor externo de servicios: Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

Pruebas de auditoria: Conjunto de técnicas aplicadas a una transacción, hecho o circunstancia que son utilizados para obtener evidencia.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Servicios de aseguramiento: Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence).

Servicios de consultoría: Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionados a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.

Significatividad o materialidad: la importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, , efecto, relevancia e impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes.

Supervisor del Trabajo: Recurso Humano adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el numeral 6.1 del presente procedimiento.

Trabajo: Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

6. CONDICIONES GENERALES

- El Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano – MECI 2014.
- La Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.
- En caso de que los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) se realicen a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.
- Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo (NIA 2240).
- Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El Programa de Trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente (NIAI 2240.A1).
- Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo (NIAI 2300).

- Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo (NIAI 2310).
- Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados (NIAI 2320).
- Los auditores internos deben documentar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo (NIAI 2330).
- Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos (NIAI 2400).
- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción (NIAI 2410).
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio (NIAI 2410.A2).
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas (NIAI 2420).
- Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original (NIAI 2421).
- El Jefe de la Oficina Control Interno debe difundir los resultados a las partes apropiadas (NIAI 2440).
- El Jefe de la Oficina Control Interno es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración (NIAI 2440.A1).

6.1 Rol del Supervisor del Trabajo

Dentro de la fase de ejecución del trabajo de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo tendrá el siguiente rol:

- Apoyar con sus conocimientos el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en el presente procedimiento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria para facilitar al Jefe de la Oficina de Control Interno la coordinación, supervisión y aprobación de las actividades relacionadas en el presente procedimiento.

6.2 Rol del Líder del Trabajo

Dentro de la fase de ejecución del trabajo de aseguramiento, el Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Líder del trabajo, tendrá el siguiente rol:

- Verificar el diligenciamiento, consolidar y hacer entrega al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo de los documentos entregables de la ejecución del trabajo de aseguramiento para revisión de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- Consolidar el Informe del Trabajo de Aseguramiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

6.3 Criterios para validación de controles

Para validar los controles establecidos o identificados para cada riesgo del proceso y/o subproceso como resultado de las pruebas de recorrido se utilizarán los siguientes criterios y su escala de valoración:

Criterio de control	Resultado Prueba	Valoración
¿El control se encuentra formalmente documentado?	SI NO	10% 0%
¿Existe un responsable formalmente designado para la ejecución del control?	SI NO	10% 0%
¿La responsabilidad asignada es adecuada?	SI NO	5% 0%
¿El control tiene una frecuencia formalmente establecida?	SI NO	10% 0%
¿La frecuencia es adecuada?	SI NO	5% 0%
¿El control se encuentra identificado en el Mapa de riesgos?	SI NO	10% 0%
¿El control es preventivo, correctivo o detectivo?	PREVENTIVO: CORRECTIVO: DETECTIVO:	20% 8% 10%
¿El control es automático o manual?	AUTOMATICO: MANUAL: DUAL:	20% 10% 15%
¿La ejecución del control tiene evidencia documentada?	SI NO	10% 0%

El resultado de esta evaluación se verá reflejado en la siguiente escala:

ESCALA EVALUACION GENERAL DEL DISEÑO DEL CONTROL	
CUALITATIVA	**CUANTITATIVA**
DÉBIL	Menor e igual a 50%
MODERADO	Entre 51% y 80%
FUERTE	Mayor al 81%

6.4 Criterios para probar la eficacia operativa del control

Se evaluará la eficacia operativa de los controles relevantes o claves del proceso o subproceso a auditar que hayan obtenido una adecuada (fuerte o moderado) evaluación del diseño de controles como se muestra a continuación:

CUALITATIVA	PROBAR EFICACIA OPERATIVA DEL CONTROL
DÉBIL	NO
MODERADO	SI
FUERTE	

Si se concluye que el control no está adecuadamente diseñado, no se deben hacer las pruebas de eficacia; y si está bien diseñado pero la implementación no es adecuada, no se debe hacer la prueba de eficacia operativa.

6.5 Criterios a tener en cuenta en la evaluación de la eficacia operativa

- Cuando se determine que se debe evaluar la eficacia operativa de un control, esta actividad deberá incluirse como una prueba en el Programa de Trabajo.
- La evaluación de la eficacia operativa de controles deberá documentarse en el formato Papel de Trabajo Estándar R-CI-020.
- La cantidad de controles a testear se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

FRECUENCIA DEL CONTROL	CANTIDAD A PROBAR
Anual	1
Trimestral	2
Mensual	5
Semanal	15
Diario	40
Múltiples Veces en el Día	60
Control Automático	1

6.6 Técnicas para verificar la eficacia de la operación de los controles

Para la obtención de evidencias, se pueden utilizar diferentes técnicas que permiten verificar la eficacia de la operación de los controles, las cuales son:

- **Repetición:** Repetir el funcionamiento de un control para determinar que se desempeña correctamente.
- **Inspección:** Examen físico y ocular de los activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).
- **Comparación:** Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
- **Revisión selectiva:** Examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- **Rastreo:** Seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).
- **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos (evidencias analíticas y documentales).
- **Confrontación:** Cotejo de la información contenida en los registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- **Confirmación:** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- **Comprobación:** Confirmación sobre la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
- **Conciliaciones:** Examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- **Comunicación:** Obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
- **Análisis:** Separación de los elementos o partes que conforman una operación,

actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).

- **Análisis de tendencias y comparación con los indicadores:** Permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).

- **Análisis de soportes informáticos:** Evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado (evidencias informáticas).

Utilizar métodos auxiliares que complementen los procedimientos citados en la actividad anterior, tales como:

- **Pruebas selectivas a criterio del auditor:** Seleccionar una muestra representativa del universo a analizar con la finalidad de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.

- **Pruebas selectivas por muestreo estadístico:** Aplicar métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

El criterio profesional del auditor y su experiencia determinarán la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

7. DESCRIPCIÒN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio**	
20	Ejecutar pruebas de recorrido de todas y cada una de las transacciones clave del proceso que permitan validar si los controles definidos, cuentan con la fortaleza suficiente para mitigar los riesgos inherentes identificados partiendo de la información contenida en el formato Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles R-CI-015 y de acuerdo con el cronograma establecido en la Planeación del Trabajo de Aseguramiento R-CI-002, con el fin de confirmar el entendimiento y evaluar el diseño de los controles asociados a la mitigación de los riesgos del proceso. Dichas pruebas deben realizarse a través de visitas en sitio y se podrán emplear entre otras las siguientes técnicas: • **Indagación:** Averiguación mediante entrevistas directas con el responsable del proceso auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de mismo proceso (evidencias testimoniales). • **Encuestas y cuestionarios**: Aplicación de preguntas abiertas relacionadas con las operaciones, para conocer el funcionamiento de las actividades de control en una transacción. Así mismo, el auditor debe solicitar la documentación que evidencia de su funcionamiento. • **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso. Es considerada un complemento del relevamiento (evidencias físicas). • **Comparación**: Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	**Identificar las siguientes características del control durante la ejecución de las pruebas de recorrido:** • **¿Qué?:** Detalle de las actividades que ejecuta el funcionario establecido como responsable de ejecutar el control. • **¿Quién?:** Funcionario que ejecuta el control, dentro de este aspecto se deben tener en cuenta situaciones relevantes como adecuada segregación de funciones e idoneidad de la persona que ejecuta las actividades que componen el control. • **¿Cuándo?:** Frecuencia de ejecución del control, la cual debe estar sujeta al evento que genera la actividad de control (Ej. Una revisión de bancos que se efectúa de forma diaria a través de una conciliación). • **¿Cómo?:** Herramientas que utiliza el funcionario responsable para efectuar a cabalidad el control establecido (Ej. Hojas de cálculo, listados, reportes de aplicativos). • **¿Para qué?:** Cuál es el objetivo del control y su funcionalidad para mitigar los riesgos. • **¿Evidencia?:** Rastro que se deja una vez se ha ejecutado el control y debe contar con las siguientes características: Debe ser clara y comprensible, debe estar disponible en periodos de tiempo históricos, debe ser suficiente y no dejar aspectos a interpretación. Para lo anterior, se debe diligenciar dicha información por cada control en el formato R-CI-017 Prueba de Recorrido, así como los datos de las evidencias verificadas o soportes obtenidos y/o analizados, la conclusión y las recomendaciones respectivas (estas dos últimas en caso de que aplique, debido a novedades y/o debilidades identificadas).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
40	Realizar la confirmación de riesgos, determinando si los riesgos establecidos en las matrices de riesgos y controles de los procesos y/o subprocesos guardan relación con el desarrollo del proceso o si por el contrario deben ser omitidos o unificados con otros de mayor impacto. Adicional, el auditor debe cuestionar si la totalidad de riesgos documentados para el proceso es satisfactoria o si requiere la documentación de riesgos adicionales que amplíen el monitoreo efectuado por parte del dueño del proceso.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Realizar la validación de los controles establecidos en las matrices de riesgos y controles o de los identificados por el auditor en cada una de las características del control. Para lo cual, el auditor debe registrar los resultados de la evaluación del diseño de controles en el formato R-CI-015 Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles, con respecto a cada uno de los criterios que serán valorados de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1 del presente procedimiento. La evaluación preliminar del diseño de los controles permite identificar y asegurar la adecuada definición de pruebas por parte del equipo de auditoría, considerando las características del control.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Insertar en la columna “Observación(es)” del formato R-CI-015 Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles, las novedades de control identificadas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Verificar si se detectaron hallazgos en los riesgos y/o diseño de los controles relacionados con la estructura del control que fue evaluada en las pruebas de recorrido.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
 **¿15?**	¿Existen hallazgos en los riesgos y/o diseño de controles? **Si: Ir a etapa 80** **No: Ir a etapa 90**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	**Continuar con el procedimiento 7.4. Comunicación de hallazgos**	
90	Evaluar la pertinencia de realizar pruebas de controles, sustantivas y/o analíticas, de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas de recorrido y la disponibilidad de recursos.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿25? 	¿Es pertinente realizar pruebas de controles, sustantivas y/o analíticas? **Si: Ir a etapa 100** **No: Ir a etapa 110**	
100	**Continuar con el procedimiento 7.2. Elaboración del Programa de Trabajo**	
110	**Continuar con el procedimiento 7.5. Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento**	
120	**Fin**	

7.2 Elaboración del Programa de Trabajo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1. Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles**	
20	Identificar los controles relevantes o claves del proceso o subproceso que podrían afectar de manera significativa el logro de los objetivos los cuales deben contar con un adecuado diseño (fuerte o moderado) basado en el resultado de la evaluación del diseño de controles contenida en el formato R-CI-015 Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles. *Nota:* El auditor puede preguntarse *¿cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?,* las consideraciones sobre esta pregunta determinarán las actividades de control clave para un proceso o subproceso.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Elaborar el Programa de Trabajo el cual debe incluir la(s) prueba(s) para evaluar la eficacia operativa de cada control relevante o clave del proceso o subproceso auditado. El auditor debe determinar en el formato Programa de Trabajo formato R-CI-018 lo correspondiente a: **Objetivo(s) de las pruebas:** Corresponden al marco general para la revisión que será efectuada, estos objetivos permiten la definición de los pasos de las pruebas a realizar. **Alcance de las pruebas:** Corresponde al periodo de revisión. **N° de la prueba:** Consecutivo asignado. **Detalle de la prueba a realizar:** Documentar en detalle todas las pruebas para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de la auditoría, de tal forma que se pueda validar el correcto funcionamiento de los controles relevantes o claves del proceso o subproceso que permiten mitigar los riesgos. Definiendo las características a evaluar, tipo de procedimiento a efectuar y la información que será solicitada. **N° del control:** Corresponde al consecutivo de identificación del control dentro del formato R-CI-015 Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles. **Auditor:** Responsable por la ejecución de la prueba. **Fecha de inicio y finalización programada:** Proyección en el tiempo para la realización de la prueba. Si bien el enfoque de auditoría es probar el adecuado funcionamiento y el grado de efectividad de los controles establecidos en un sistema de control interno a través de ***PRUEBAS DE CONTROLES***, puede ser necesario el desarrollo de: ***PRUEBAS SUSTANTIVAS:*** Cuando no se tiene confianza en los controles establecidos por la Entidad, y las debilidades en dichos controles representan una alta exposición a la materialización de un fraude. Igualmente, las pruebas sustantivas se pueden requerir, cuando el proceso auditado demanda validar la integridad y exactitud de sus transacciones. Los resultados de dichas pruebas, permitirán presentar los resultados de las debilidades en términos económicos. ***PRUEBAS ANALÍTICAS***: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
40	Revisar el Programa de Trabajo formato R-CI-018 propuesto.	Jefe Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿15?	¿Se requiere realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 60**	
50	Realizar ajustes necesarios al Programa de Trabajo formato R-CI-018.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Aprobar y firmar el Programa de Trabajo formato R-CI-018.	Jefe Oficina de Control Interno
70	**Continuar con el Procedimiento 7.3 Ejecución del Programa de Trabajo**	
80	**Fin**	

7.3 Ejecución del Programa de Trabajo

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.2 Elaboración del Programa de Trabajo**	
20	Solicitar formalmente (vía correo electrónico) la información y documentación requerida al (los) responsable(s) del(los) proceso(s) auditado(s) para ejecutar el Programa de Trabajo aprobado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
30	Verificar la información y documentación recibida del (los) responsable(s) del(los) proceso(s) auditado(s).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Está completa la información y documentación? **Si: Ir a etapa 50** **No: Ir a etapa 40**	
40	Solicitar al (los) responsable(s) del(los) proceso(s) auditado(s) la información y documentos faltantes.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Ejecutar las pruebas contenidas en el Programa de Trabajo aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno "Detalle de la prueba a realizar", con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que permitan sustentar los hallazgos detectados, conclusiones y recomendaciones. Recopilar la información que sustente el juicio del auditor, realizar un análisis de la misma y comprobar la conformidad con los criterios de auditoría.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Documentar los papeles de trabajo que soportan el desarrollo de cada prueba los cuales deben ser suficientes, claros y comprensibles al momento de consulta, permitiendo dar una conclusión clara de los aspectos evaluados. Los archivos tanto físicos como magnéticos, deben ser custodiados permitiendo su verificación posterior. Para documentar la ejecución de las pruebas se puede utilizar el formato R-CI-020 Papel de Trabajo Estándar u Otros Papeles de Trabajo R-CI-021 de acuerdo al tipo de prueba realizada, en el cual se identifica el objetivo de la prueba, alcance, los resultados de las pruebas realizadas y las observaciones encontradas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Entregar al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo, los papeles de trabajo resultantes de la ejecución de las pruebas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	Verificar que todas y cada una de las pruebas establecidas en el Programa de Trabajo cuenten con la evidencia suficiente y completa que sustente los hallazgos encontrados.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
 **¿25?**	¿Es necesario complementar las pruebas y/o realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 90** **No: Ir a etapa 100**	
90	Complementar las pruebas y/o realizar ajustes.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
100	Registrar en el formato Seguimiento Programa de Trabajo R-CI-025 la ejecución de la prueba diligenciando la siguiente información: **N° de la prueba:** Consecutivo asignado en el Programa de Trabajo aprobado. **Detalle de la prueba a realizar:** De acuerdo con el Programa de Trabajo aprobado. **Fecha de inicio y finalización real:** Fechas de ejecución reales en las cuales se realizó la prueba. **Alcance**: Periodo de revisión cubierto por la prueba. **PT Selección de muestras:** Adjuntar el registro R-CI-019 Selección de Muestras donde se documenta la metodología y criterios utilizados para la selección de muestras que respaldaran el desarrollo del plan de pruebas. La cantidad de controles a testear se determinará de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 de este procedimiento. **Referencia del PT:** Adjuntar el registro del Papel de Trabajo (PT) donde se documenta la evaluación de la eficacia operativa del control a través de la prueba ejecutada. **Estado:** Registrar si la prueba se encuentra “Finalizada” o de lo contrario “No ejecutada” en este caso se debe señalar en la columna “Observación(es)” la razón o motivo que dio lugar a tal situación.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
110	Verificar si se detectaron hallazgos en la eficacia operativa del(los) control(es) evaluado(s).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿35? 	¿Existen hallazgos detectados en la evaluación eficacia del(los) control(es)? **Si: Ir a etapa 130** **No: Ir a etapa 140**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
120	**Continuar con el procedimiento 7.4 Comunicación de hallazgos**	
130	**Continuar con el procedimiento 7.5. Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento**	
140	**Fin**	

7.4 Comunicación de hallazgos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles y del procedimiento 7.3 Ejecución Programa de Trabajo**	
20	Registrar la(s) novedad(es) en el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos diligenciando la información correspondiente al nombre del **Proceso/subproceso o actividad auditada, Responsable del subproceso auditado,** así como información sobre: **Copia del reporte dirigido a:** Nombre del cargo a quien se emite copia del presente reporte. **Número del hallazgo:** Número consecutivo asignado al reporte de acuerdo a registro Control de Hallazgos R-CI-022. **Fecha del reporte del hallazgo:** Día-mes-año de emisión del reporte. **Hallazgo recurrrente:** Seleccionar una de las dos opciones (Si o NO) de acuerdo a los antecedentes de los hallazgos detectados en auditorías anteriores. **Auditor responsable:** Nombre del auditor que detecto el hallazgo. **Título del hallazgo:** Describir brevemente y de forma objetiva y específica el asunto. **Descripción del hallazgo o situación encontrada:** Describir o relatar los hechos concretos que revelan que no se cumplió con las normas requeridas. **Criterio(s):** Normatividad utilizada para evaluar la situación. **Herramienta aplicada para análisis de causas:** Seleccionar el nombre de la herramienta empleada y documentar su aplicación, para lo cual el auditor podrá consultar el protocolo para análisis e identificación de causas T-CI-002. **Causa(s) principal(es):** Posibles razón(es) fundamental(es) de la brecha entre la condición esperada (criterio) y la realidad que originó (aron) el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada. **Descripción del(los) riesgo(s):** Riesgo(s) o evento(s) que podría(n) materializarse y afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso. **Descripción del(los) impacto(s):** Impacto(s) o afectación(es) potencial(es) producto de la materialización del riesgo. **Recomendación(es):** Sugerencia(s) presentada(s) para minimizar o evitar que las causa (s) se presente(n).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Verificar la pertinencia y coherencia del reporte de hallazgo.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
¿15? 	¿Es necesario realizar ajustes? **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 50**	
40	Realizar ajustes al contenido del formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Registrar el reporte de hallazgo en la planilla de Control de Hallazgos R-CI-022.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Enviar al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o subproceso(s) auditado(s) el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos junto con el protocolo para análisis e identificación de causas T-CI-002 y solicitar el diligenciamiento de la siguiente información: **Respuesta:** Aceptado, no aceptado o aceptado parcialmente. **Justificación:** Si el hallazgo no es aceptado o aceptado parcialmente, el auditado debe diligenciar este campo con una breve explicación de la justificación de no aceptación del hallazgo o del(los) aparte(s) no aceptado(s) y la relación de soportes. **Herramienta aplicada para análisis de causas:** Seleccionar el nombre de la herramienta empleada y documentar su aplicación, para lo cual el(los) responsable(s) del proceso auditado podrá consultar el protocolo para análisis e identificación de causas T-CI-002. **Plan de Mejoramiento:** En caso que el(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o subproceso(s) auditado(s) acepte(n) el hallazgo o lo acepte parcialmente en relación al(los) aparte(s) aceptado(s), deben registrar las causa(s) principal(es), acción(es) propuesta(s), meta, tipo de acción (Preventiva o correctiva), responsable(s) (Directo y/o cogestor), fecha de inicio y fecha de finalización proyectada. **Nota:** En caso de no recibir respuesta al hallazgo por parte del(los) responsables del proceso auditado dentro del plazo establecido, se considera en firme el mencionado hallazgo y por tanto, el mismo debe ser objeto de tratamiento mediante la suscripción de un Plan de Mejoramiento que debe ser allegado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe preliminar.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Recibir del auditado el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos diligenciado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Verificar si el hallazgo fue aceptado.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
 **¿25?**	¿El hallazgo fue aceptado? **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 90**	
90	Analizar la justificación y los soportes recibidos por parte del(los) responsable(s) del proceso auditado.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
 **¿35?**	¿La justificación y soportes son pertinentes y coherentes? **Si: Ir a etapa 150** **No: Ir a etapa 100**	
100	Solicitar al(los) responsable(s) del proceso auditado la elaboración del Plan de Mejoramiento el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
110	Recibir el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos con la información del Plan de Mejoramiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
120	Verificar la pertinencia y coherencia del Plan de Mejoramiento establecido por el(los) responsable(s) del proceso auditado.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
 **¿45?**	¿El Plan de Mejoramiento es pertinente y coherente? **Si: Ir a etapa 150** **No: Ir a etapa 130**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
130	Solicitar la modificación del Plan de Mejoramiento al(los) responsable(s) del proceso auditado y el envío del plan ajustado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
140	Recibir el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgos con el Plan de Mejoramiento ajustado.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
150	Registrar el concepto de la Oficina de Control Interno (Aceptado o No Aceptado) de acuerdo a la respuesta (justificación y/o plan de mejoramiento) recibida por parte del(los) responsable(s) del proceso auditado y registrada en el formato R-CI-005 Reporte de hallazgo.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
160	Firmar el formato R-CI-005 Reporte de Hallazgo y entregar al Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
170	Registrar la respuesta en la planilla de Control de Hallazgos R-CI-022 y archivar en la carpeta de la auditoría.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
180	Consolidar la información de la(s) acción(es) propuesta(s), meta, tipo de acción (Preventiva o correctiva), responsable (Directo, cogestor), fecha de inicio y fecha de finalización aprobadas por el auditor y auditado en cada Reporte de Hallazgos en el formato R-CI-011 Plan de Mejoramiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
190	**Continuar con el procedimiento 7.5 Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento**	
200	**Fin**	

7.5 Elaboración del Informe del Trabajo de Aseguramiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	**Inicio - Viene del procedimiento 7.1 Pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles del procedimiento 7.4 Comunicación de hallazgos**	
20	Analizar la pertinencia de emplear el formato Informe de Trabajos de Aseguramiento R-CI-008 u Otros Informes de la Oficina de Control Interno R-CI-023 de acuerdo con el tipo de trabajo de aseguramiento realizado (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales).	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
 ¿15?	**¿El tipo de trabajo realizado es una auditoría interna de procesos?** **Si: Ir a etapa 40** **No: Ir a etapa 30**	
30	Registrar los resultados del trabajo en el formato Otros Informes de la Oficina de Control Interno R-CI-023.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40	Consolidar en el formato R-CI-008 Informe de Trabajos de Aseguramiento la siguiente información producto de la etapa de ejecución teniendo en cuenta los Reportes de Hallazgos formato R-CI-005 firmados por el auditor y el(los) responsable(s) del proceso auditado, así como los no respondidos. **Contenido** **Fuente** **Descripción** **N° INFORME:** Listado de control de informes Número consecutivo asignado por el Jefe de la Oficina de Control Interno en el momento de la revisión del informe preliminar. **PROCESO/ ACTIVIDAD:** Planeación del Trabajo de Aseguramiento **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Planeación del Trabajo de Aseguramiento **EQUIPO AUDITOR:** Planeación del Trabajo de Aseguramiento **OBJETIVO(S):** Planeación del Trabajo de Aseguramiento **ALCANCE:** Planeación del Trabajo de Aseguramiento **DECLARACIÓN:** N/A Consideraciones sobre la realización del trabajo con base en muestreo. **CRITERIOS:** Planeación del Trabajo de Aseguramiento **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Planeación del Trabajo de Aseguramiento Listado de los riesgos del proceso y/o subproceso auditado especificando si: - Están registrados en la matriz de riesgos del proceso o fueron identificados por la Oficina de Control Interno. - Fueron cubiertos en el alcance del trabajo. **FORTALEZAS:** Ejecución del trabajo de aseguramiento Descripción de las fortalezas encontradas en el proceso y/o subproceso auditado. **HALLAZGOS:** Registros de hallazgos. Descripción de la situación presentada – criterio – causa(s) – riesgo – impacto - recomendación(es) – respuesta. **RESUMEN DE HALLAZGOS** Registros de hallazgos. Tabla resumen de hallazgos cuyo estado será ABIERTO o CERRADO.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
50	Verificar la existencia de acciones contenidas en los planes de mejoramiento establecidos por el auditado cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 ¿25?	**¿Existen acciones con fecha de finalización vencida?** **Si: Ir a etapa 60** **No: Ir a etapa 90**	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
60	Verificar la eficiencia y eficacia de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento acordados cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas con los responsables y solicitar soportes documentales de su ejecución, avances en ejecución o justificación de su incumplimiento.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
70	Registrar los resultados del seguimiento realizado a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento acordados cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas en el formato R-CI-011 Plan de Mejoramiento registrando: **ESTADO DEL HALLAZGO:** ABIERTO o CERRADO **FECHA:** día-mes-año de la realización del seguimiento. **AVANCE CUALITATIVO:** Descripción del resultado de la eficiencia y eficacia de la acción. **AVANCE CUANTITATIVO:** Porcentaje de cumplimiento de la acción con respecto a la meta establecida. **AUDITOR:** Nombre y apellido del servidor que realizó el seguimiento de la acción. **OBSERVACION(ES):** Descripción de las novedades encontradas o aspectos que merecen atención.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
80	Registrar en el informe preliminar del trabajo de aseguramiento en el hallazgo respectivo, los resultados del seguimiento realizado a las acciones contenidas en los planes de mejoramiento acordados cuyas fechas de finalización estuvieran vencidas.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
90	Enviar el informe preliminar para revisión del Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del trabajo, una vez concluida la consolidación.	Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
100	Verificar el contenido del informe preliminar y los papeles de trabajo que soportan las conclusiones y los resultados del trabajo.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
 ¿35?	**¿Es necesario realizar ajustes?** **Si: Ir a etapa 110** **No: Ir a etapa 120**	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias en el contenido del informe preliminar.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno
120	Enviar el informe preliminar para revisión del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno
130	Verificar el contenido del informe preliminar.	Jefe de la Oficina de Control Interno
¿45?	**¿Es necesario realizar ajustes?** **Si: Ir a etapa 140** **No: Ir a etapa 150**	
140	Realizar los ajustes y modificaciones necesarias en el contenido del informe preliminar.	Jefe de la Oficina de Control Interno
150	Comunicar al(los) responsable(s) del proceso auditado el contenido del informe preliminar. Esta actividad puede realizarse mediante la coordinación de una reunión de cierre, el envío del informe preliminar a través de correo electrónico o cualquier otro medio que garantice su reporte.	Jefe de la Oficina de Control Interno o quien éste designe.
160	Escuchar y/o recibir los comentarios, observaciones y argumentos de parte del(los) responsable(s) de proceso(s) auditado(s) sobre el contenido del informe preliminar, en caso de presentarse.	Jefe Oficina de Control Interno y equipo auditor
170	Analizar la validez de los comentarios, observaciones y argumentos presentados por el(los) responsable(s) de proceso(s) auditado(s).	Jefe Oficina de Control Interno y equipo auditor
¿55?	¿Es necesario realizar cambios al informe? **Si: Ir a etapa 180** **No: Ir a etapa 190**	
180	Realizar los ajustes necesarios al contenido del informe.	Profesional y/o Proveedor Externo de Servicios designado como Supervisor del trabajo por el Jefe de la Oficina de Control Interno y Profesional Universitario y/o Proveedor Externo de Servicios y/o quien delegue el Jefe de la Oficina de Control Interno

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
190	Firmar el informe final.	Jefe Oficina de Control Interno y/o equipo auditor
200	Elaborar y firmar memorando interno mediante el cual se envía el informe final al(los) responsable(s) de proceso(s) y se solicita la entrega a la Oficina de Control Interno de la Evaluaciones de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado R-CI-007 debidamente diligenciada y firmada.	Jefe Oficina de Control Interno
210	Enviar mediante memorando interno el informe final debidamente firmado al(los) responsable(s) de proceso(s) auditado(s) y otras partes interesadas.	Jefe Oficina de Control Interno
220	Recibir la Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna R-CI-007 debidamente diligenciada y firmada por parte del(os) responsable(s) del(os) proceso(s) auditado(s).	Oficina de Control Interno
230	**Fin**	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-CI-002	Planeación del Trabajo de Aseguramiento	Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno
R-CI-005	Reporte de Hallazgos		
R-CI-007	Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna por el Auditado		
R-CI-008	Informe de Trabajos de Aseguramiento		
R-CI-011	Plan de Mejoramiento		
R-CI-015	Evaluación Preliminar de Riesgos y Controles		
R-CI-017	Pruebas de Recorrido		
R-CI-018	Programa de Trabajo		
R-CI-019	Selección de Muestras		
R-CI-020	Papel de Trabajo Estándar		
R-CI-021	Otros Papeles de Trabajo		
R-CI-022	Control de Hallazgos		
R-CI-023	Otros informes de la Oficina de Control Interno		
R-CI-025	Seguimiento Programa de Trabajo		

REPORTE DE HALLAZGOS

REF:

PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:		**NÚMERO DEL HALLAZGO:**	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO AUDITADO:		**FECHA DEL REPORTE DEL HALLAZGO:**	
COPIA DEL REPORTE DIRIGIDO A:		**HALLAZGO RECURRENTE:**	
AUDITOR RESPONSABLE:			

OBJETIVO DEL PAPEL DEL TRABAJO:

1) Informar permanentemente a los responsables de los procesos y/o subprocesos acerca de los hallazgos encontrados en el transcurso de la ejecución de la Auditoría.
2) Recibir la retroalimentación y el plan de mejoramiento del auditado para subsanar los hallazgos detectados de manera oportuna.

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR

TITULO DEL HALLAZGO:

Describe brevemente y de forma objetiva y especifica el asunto.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O SITUACIÓN ENCONTRADA:

Describe o relata lo que los hechos concretos que revelan que no se cumplió con las normas requeridas.

CRITERIO(S):

Norma utilizada para evaluar la situación.

HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:	OTRO	Registre el nombre de la herramienta en el espacio de abajo

Espacio para documentar la aplicación de la herramienta de análisis de causas seleccionada.

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES):	**DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):**	**DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):**	**RECOMENDACIÓN(ES):**
Posibles razón(es) fundamental(es) de la brecha entre la condición esperada (criterio) y la realidad que originó(aron) el incumplimiento, hallazgo o situación encontrada.	*Riesgo(s) o evento(s) que podria(n) materializarse y afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso.*	*Impacto(s) o afectación(es) potencial(es) producto de la materialización del riesgo.*	*Sugerencia(s) presentada(s) para minimizar o evitar que la(s) causa(s) se presente(n).*

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 50 • NÚMERO 5814 • PP. 1-34 • 2016 • ABRIL • 14

REPORTE DE HALLAZGOS

REF:

PROCESO/SUBPROCESO O ACTIVIDAD AUDITADA:		***NÚMERO DEL HALLAZGO:***	

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO

RESPUESTA:		*ACCION REQUERIDA:*	No aplica

JUSTIFICACION:

Si el hallazgo no es aceptado, favor registre en este espacio la justificación debidamente soportada.

HERRAMIENTA APLICADA PARA ANÁLISIS DE CAUSAS:		No Aplica

Espacio para documentar la aplicación de la herramienta de análisis de causas seleccionada.

PLAN DE MEJORAMIENTO

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	*ACCION(ES) PROPUESTA(S)*	*META(S)*	*TIPO DE ACCION*	*RESPONSABLE(S)*		*FECHA DE INICIO*	*FECHA DE FINALIZACION*
				Directo	*Cogestor*		

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Firma del Auditado:
Fecha:

Firma Auditor
Fecha:

EVALUACION DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA POR EL AUDITADO

REF:	D- PAMC

OBJETIVO DEL CUESTIONARIO:

Con el objeto de mejorar continuamente la calidad de los servicios ofrecidos, la Oficina de Control Interno desea conocer su opinión frente al proceso de auditoría recientemente ejecutado a los procesos y/o actividades a su cargo.

Por favor diligencie el siguiente formato:

1. DATOS GENERALES:

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL		**ACTIVIDAD O PROCESO**	
NOMBRE DEL EVALUADOR:		**CARGO DEL EVALUADOR:**	

A continuación encontrará una serie de preguntas cuya respuesta se debe señalar con una (X) en una escala de valores así:
E = Excelente, **B** = Bueno, **R** = Regular y **D** = Deficiente.
Si usted marcó alguna casilla como "Regular" o "Deficiente" por favor ingrése su comentario en el espacio provisto al lado de la pregunta.

PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

ASPECTO	CALIFICACIÓN				Comentarios
	E	B	R	D	
¿Le fue comunicada de forma oportuna la fecha de inicio de la auditoría?					
¿Se realizó la reunión de apertura de la auditoría?					
¿En la reunión de apertura le fueron explicados los objetivos, alcance, cronograma propuesto y metodologia para el desarrollo de la auditoría, asi como los niveles de validación del informe ?					
¿Le fue presentado el equipo de auditores en la reunión de apertura?					
¿Fue considerada su opinión sobre los tiempos de entrega de información establecidos?					

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

ASPECTO	CALIFICACIÓN				Comentarios
	E	B	R	D	
¿Todos los requerimientos de información fueron realizados formalmente (oficio o vía e-mail)?					
¿Los auditores atendieron sus inquietudes y preguntas oportunamente?					
¿El trabajo fue desarrollado en el tiempo establecido en la planeación?					
En caso de presentarse modificaciones al cronograma establecido en la planeación, ¿Le fueron informadas oportunamente las causas que originaron esta situación?					
Le fueron informadas oportunamente los hallazgos detectados, así como le solicitaron las aclaraciones pertinentes?					

CIERRE DE LA AUDITORIA

ASPECTO	CALIFICACIÓN				Comentarios
	E	B	R	D	
¿Le fue presentada una versión del informe preliminar, antes de la emisión del informe final?					
¿Le fue entregado un ejemplar del informe final de auditoría?					
¿Considera que se cumplieron los objetivos propuestos en la auditoría?					

EQUIPO DE AUDITORIA					
ASPECTO	**CALIFICACIÓN**				**Comentarios**
	E	**B**	**R**	**D**	
¿El equipo de auditoría demostró conocimiento de las actividades, riesgos, controles y normatividad aplicable al proceso o actividad auditada?					
¿Los auditores fueron claros en sus requerimientos?					
¿El equipo de auditoría se comunicó por medio de los canales establecidos y de forma respetuosa?					
¿El equipo asistió de forma puntual a las reuniones programadas?					
¿Cómo califica el relacionamiento con los auditores?					

RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
ASPECTO	**CALIFICACIÓN**		**Comentarios**
	SI	**NO**	
¿El (los) integrante(s) del equipo de auditoría solicitó (aron) directa o indirectamente al(los) responsable(s) del proceso auditado favores, regalos, dádivas o dinero a cambio de ocultar, distorsionar o tergiversar, situaciones observadas en desarrollo del proceso de auditoría?			

OTROS ASPECTOS	**COMENTARIOS ADICIONALES PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE**
¿Cuál es el aspecto más positivo del Equipo de Auditores?	
¿Qué aspectos mejoraría para otras auditorías?	

Firma del evaluador:	***Gracias por completar este cuestionario. Sus comentarios son valiosos para mejorar la calidad del proceso de Auditoría Interna que ejecuta la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A.***

Nota: Una vez diligenciado este formato, debe ser entregado en medio físico a la Oficina de Control Interno.

CONCEPTO DE 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Memorando Concepto 1235

FECHA: 11 de abril de 2016

PARA: Subdirectora de Determinación

DE: Subdirector Jurídico Tributario

ASUNTO: Solicitud de concepto 2016IE3918

TEMA: Procedimiento

SUBTEMA: Revocatorias de Oficio

De conformidad con los literales e. y f. del artículo 31 del Decreto No. 601 de 2014, corresponde a esta Subdirección la interpretación general y abstracta de las normas tributarias distritales garantizando la unidad doctrinal y el principio de seguridad jurídica en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá -DIB-.

CONSULTA

La Subdirección de Determinación de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, manifiesta que existen dos términos en materia de revocatorias directas de actos administrativos de carácter tributario, el artículo 111 del Decreto Distrital 807 de 1993 y el artículo 95 del CPACA, en relación con esta tesis consultan:

"¿Entenderíamos que a las solicitudes de revocatoria de los contribuyentes se les aplicaría el término regulado en el Artículo 111 del Decreto Distrital 807 de 1993, mientras que a las revocatorias de oficio en las que no media solicitud del ciudadano, se les aplicaría el término del Artículo 95 del CPACA?"

RESPUESTA

La institución jurídica de la Revocatoria Directa en Colombia, ha sido concebida por el ordenamiento legal desde la expedición del Decreto Ley 2733 de 1959 en su artículo 21 y posteriormente en el Decreto Ley 01 de 1984 que reformó el Código Contencioso Administrativo, en sus artículos 69 al 74, hoy en día la ley 1437 de 2011 la recogió en su capítulo IX. Veamos:

> ***"Decreto Ley 2733 de 1959 (…) Artículo 21.-*** *Los actos administrativos deberán ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido, o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:*
>
> *a) Cuando sea manifiesta su oposición con la Constitución o la ley;*
>
> *b) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él;*
>
> *c) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.*
>
> ***Artículo 22.-*** *La revocación podrá cumplirse en cualquier tiempo y en relación con providencias o actos ejecutoriados o que se hallen sometidos al control de los tribunales contencioso administrativo, siempre que en este último caso no se haya dictado sentencia definitiva.*
>
> ***Artículo 23.-*** *Ni la petición de revocación de un acto, ni la providencia que sobre ella recaiga, reviven los términos legales para el ejercicio de las respectivas acciones contencioso-administrativas.*
>
> ***Artículo 24.-*** *Cuando el acto administrativo haya creado una situación jurídica individual, o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento expreso y escrito del respectivo titular".*
>
> ***"Decreto Ley 01 de 1984 (…) Artículo 69.*** *Los actos administrativos deberán ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:*
>
> *1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.*
>
> *2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.*
>
> *3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.*
>
> *Improcedencia*
>
> ***Artículo 70.*** *Improcedencia. No podrá pedirse la revocación directa de los actos administrativos respecto de los cuales el peticionario haya ejercitado los recursos de la vía gubernativa.*
>
> *Oportunidad*
>
> ***Artículo 71.*** *Modificado por el art. 1, Ley 809 de 2003. Oportunidad. La revocación podrá cumplirse en cualquier tiempo, inclusive en relación con actos en firme o aun cuando se haya acudido a los tribunales contencioso administrativos, siempre que en este último caso no se haya dictado auto admisorio de la demanda.*
>
> *Efectos*
>
> ***Artículo 72.****Efectos. Ni la petición de revocación de un acto, ni la decisión que sobre ella recaiga*

revivirán los términos legales para el ejercicio de las acciones contencioso administrativas, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.

Revocación de actos de carácter particular y concreto.

Artículo 73.*Revocación de actos de carácter particular y concreto. Cuando un acto administrativo haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento expreso y escrito del respectivo titular.*

Pero habrá lugar a la revocación de esos actos, cuando resulten de la aplicación del silencio administrativo positivo, si se dan las causales previstas en el artículo 69, o si fuere evidente que el acto ocurrió por medios ilegales.

Además, siempre podrán revocarse parcialmente los actos administrativos en cuanto sea necesario para corregir simples errores aritméticos, o de hecho que no incidan en el sentido de la decisión.

Procedimiento para la revocación de actos de carácter particular y concreto

Artículo 74. *Procedimiento para la revocación de actos de carácter particular y concreto. Para proceder a la revocación de actos de carácter particular y concreto se adelantará la actuación administrativa en la forma prevista en los artículos 28 y concordantes de este código. En el acto de revocatoria de los actos presuntos obtenidos por el silencio administrativo positivo se ordenará la cancelación de las escrituras que autoriza el artículo 42 y se ordenará iniciar las acciones penales o disciplinarias correspondientes.*

El beneficiario del silencio que hubiese obrado de buena fe, podrá pedir reparación del daño ante la jurisdicción en lo contencioso administrativo si el acto presunto se revoca".

"Ley 1437 de 2011 (…) Artículo 93. Causales de revocación. *Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:*

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.

2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.

3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Artículo 94. Improcedencia. *La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.*

Artículo 95. Oportunidad. *La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.*

Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.

Parágrafo. *No obstante, en el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas podrán formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad. La oferta de revocatoria señalará los actos y las decisiones objeto de la misma y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos demandados.*

Si el Juez encuentra que la oferta se ajusta al ordenamiento jurídico, ordenará ponerla en conocimiento del demandante quien deberá manifestar si la acepta en el término que se le señale para tal efecto, evento en el cual el proceso se dará por terminado mediante auto que prestará mérito ejecutivo, en el que se especificarán las obligaciones que la autoridad demandada deberá cumplir a partir de su ejecutoria.

Artículo 96. Efectos. *Ni la petición de revocación de un acto, ni la decisión que sobre ella recaiga revivirán los términos legales para demandar el acto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.*

Artículo 97. Revocación de actos de carácter particular y concreto. *Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo,*

bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.

Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

***Parágrafo.** En el trámite de la revocación directa se garantizarán los derechos de audiencia y defensa".*

Corolario de lo anterior vemos que la facultad de revocatoria directa fue considerada como un mecanismo legal que permitiera a la administración la corrección de los errores que se han generado con la expedición de sus actos administrativos. No obstante la misma no se limita exclusivamente a la voluntad de la administración, sino que además se dio la posibilidad para que cualquier ciudadano pueda hacer uso de ella a través de una petición de parte.

En tal orden de ideas, la institución de la revocatoria directa consagrada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es una figura bidimensional la cual funge como recurso extraordinario presentado por el ciudadano y a la vez opera como atribución o facultad de la administración para corregir los errores que eventualmente cometiera en el ejercicio de sus funciones administrativas.

Es así que se puede observar que en el Decreto 01 de 1984, no se establecía el término dentro del cual fuera posible hacer uso del denominado recurso extraordinario de revocatoria directa por cuanto la norma estatuía que la revocación podría "cumplirse en cualquier tiempo"[1], situación que fue modificada en la Ley 1437 de 2011, en donde se indicó que los administrados pueden solicitar la revocatoria directa de los actos administrativos hasta antes de que "haya operado la caducidad para su control judicial"[2].

En la Ley 1437 de 2011, contentiva del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se mantuvo la atribución de la administración de revocar sus propios actos administrativos conforme se había venido desarrollando desde la normatividad inicialmente expuesta al principio de este concepto.

Ahora bien, para desarrollar el tema de la revocatoria directa en materia tributaria en el Distrito, es preciso señalar el inciso 3 del artículo 2 de la Ley 1437 de 2011:

> ***"Artículo 2°. Ámbito de aplicación.** (…) Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, **sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales.** En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código".* (Subrayo y negrilla nuestros).

En aplicación de la cita anterior, es necesario precisar que para el Distrito en materia tributaria el procedimiento para hacer uso de la revocatoria directa está contemplado en el artículo 111 del D.D. 807 de 1993, adicionado por el artículo 111-1 del D.D. 422 de 1996 que a su vez fue adicionado por el artículo 55 del D.D. 401 de 1999. Veamos:

> ***"Artículo 111º.- Revocatoria Directa.** Contra los actos de la administración tributaria distrital procederá la revocatoria directa prevista en el Código Contencioso Administrativo, siempre y cuando no se hubieren interpuesto los recursos por la vía gubernativa, o cuando interpuestos hubieren sido inadmitidos, y siempre que se ejercite dentro de los dos años siguientes a la ejecutoria del correspondiente acto administrativo. **Adicionado mediante Artículo 111 Decreto 422 de 1996 y Artículo 55 Decreto 401 de 1999***
>
> ***Artículo 111-1. Término para Resolver las Solicitudes de Revocatoria.** Las solicitudes de Revocatoria Directa deberán fallarse dentro del término de un año contado a partir de su petición en debida forma. Si dentro de éste término no se profiere decisión, se entenderá resuelta a favor del solicitante, debiendo ser declarado de oficio o a petición de parte el silencio administrativo positivo.*

[1] **"Artículo 71. Modificado por el Art. 1, Ley 809 de 2003 Oportunidad.** La revocación directa podrá cumplirse en cualquier tiempo, inclusive en relación con actos en firme o aun cuando se haya acudido a los tribunales contencioso administrativos, siempre que en este último caso no se haya dictado auto admisorio de la demanda.

En todo caso, las solicitudes de revocación directa de los actos administrativos de contenido general y las que se refieran a aquellos de contenido particular y concreto en relación con los cuales no se haya agotado la vía gubernativa o no se haya admitido la demanda ante los tribunales contencioso administrativos dentro del término de caducidad de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los tres (3) meses siguientes a su presentación".

[2] **"Artículo 94. Improcedencia.** La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial".

Parágrafo Transitorio.- *Para las solicitudes de Revocatoria Directa pendientes de fallo, el término señalado en este artículo empezará a correr a partir del mes siguiente de la vigencia del decreto por el cual se adopta esta norma.*

Artículo 55º.- Término para Resolver las Solicitudes de Revocatoria. *El artículo 111-1 del Decreto 807 de 1993 quedará así:*

"Artículo 111-1º.- Término para Resolver las Solicitudes de Revocatoria. *Las solicitudes de Revocatoria Directa deberán fallarse dentro del término de un año contado a partir de su petición en debida forma. Si dentro de éste término no se profiere decisión, se entenderá resuelta a favor del solicitante, debiendo ser declarado de oficio o a petición de parte el silencio administrativo positivo".*

Así lo ha entendido el Consejo de Estado, Sección Tercera, en el Auto de Unificación del 13 de febrero de 2014, Expediente 48521, Consejero Ponente Enrique Gil Botero:

"Como se desprende de las normas trascritas, existen tres criterios para solucionar los conflictos de normas: i) el criterio jerárquico o de primacía, según el cual la norma superior prima sobre la inferior (v.gr. la ley estatutaria del derecho de petición (vs) una la ley 1437 de 2011), ii) el criterio cronológico, que reconoce la prevalencia de la norma posterior sobre la anterior (v.gr. la ley 1437 de 2011 (vs) el Decreto – ley 01 de 1984), y ***iii) el criterio de especialidad, según la cual la norma especial prima sobre la general, inclusive cuando esta última sea posterior (v.gr. la ley 1437 de 2011 (vs) la ley 1564 de 2012).***

Ahora bien, la norma especial es aquella que regula de manera particular y específica una situación, supuesto o materia concreta que, de no estar allí contenida, tendría que ser resuelta por las disposiciones más generales (v.gr. los temas tributarios).

Al respecto, la Corte Constitucional ha sostenido:

Ahora bien, con el objeto de contribuir a la solución de las contradicciones o antinomias que puedan presentarse entre las diferentes normas legales, las leyes 57 y 153 de 1887 fijaron diversos principios de interpretación de la ley, que en este caso pueden ser de recibo.

*Entre los principios contemplados por las dos leyes mencionadas se encuentra el de que cuando en los códigos adoptados se halle disposiciones incompatibles entre sí "****la disposición relativa a un asunto especial prefiere a la que tenga carácter general"*** *(numeral 1° del artículo 5° de la Ley 57 de 1887). Esta máxima es la que debe aplicarse a la situación bajo análisis: el Código Contencioso Administrativo regula de manera general el instituto de la revocación directa de los actos administrativos y el Estatuto Tributario se refiere a ella para el caso específico de los actos de carácter impositivo.*

Además, como bien lo precisan los intervinientes, ***el mismo Código Contencioso Administrativo establece que en materia procesal administrativa tendrá prelación las normas de carácter especial, como las del Estatuto Tributario.*** *Así lo determina el numeral 2° del artículo 1° del Código al señalar que "los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales se regirán por éstas; en lo no previsto por ellas se aplicarán las normas de esta parte primera que sean compatibles"* [3]. (Subrayas y negrillas nuestras).

Determinado ya que existe una norma especial y un procedimiento preferente en materia tributaria para la Ciudad Capital en el uso de la revocatoria directa y, partiendo del hecho de que las normas procesales son de orden público, tal y como lo ha manifestado el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta dentro del proceso radicado con número 76001-23-31-000-2006-03365-01(18204), así:

"…Precisa la Sala:

El artículo 6° del Código de Procedimiento Civil prescribe que las normas procesales son de derecho público y de orden público y, por consiguiente, de obligatorio cumplimiento, por lo que, en ningún caso podrán ser derogadas, modificadas o sustituidas por los funcionarios o particulares, salvo autorización expresa de la ley.

En obediencia de la anterior disposición, los términos atinentes a todo procedimiento jurídico deben observarse estrictamente para preservar el debido proceso, so pena de incurrir en nulidades; ofrecer seguridad jurídica a la Administración y a los administrados, quienes de esta manera tienen certeza sobre la oportunidad en que pueden ejercer sus derechos de defensa y contradicción, sin que puedan ser vulnerados.

El respeto a los términos determinados legalmente opera como un principio estructural del funcionamiento de la Administración Pública.

[3] Corte Constitucional, sentencia C-078 de 1997, M.P. Eduardo Cifuentes M.

Así como el administrado puede reclamar la nulidad de los actos administrativos cuando la autoridad tributaria ha pretermitido alguno de los plazos instituidos en favor de sus derechos de defensa y contradicción, por disposición legal la Administración puede extender los determinados en provecho suyo por el tiempo que ha sido fijado para, dentro de ellos, dictar los actos administrativos que corresponda.

No puede incumplirse ni interrumpirse un plazo perentorio establecido en las normas jurídicas para que la Administración ejerza una actividad determinada, ni puede renunciar a él por efectos de la actividad del contribuyente, pues ello ocasionaría un proceder cambiante de las autoridades, lo que acabaría con la certeza jurídica.

La fijación legal de un plazo perentorio ofrece certeza a las partes, en cuanto a la realización de los sucesivos actos procedimentales, con la consecuencia de que vencido el plazo correspondiente, no puede ya practicarse el acto respectivo..."

En complemento de lo anterior, se cita un aparte del libro *"instituciones del derecho administrativo en el nuevo código, una mirada a la luz de la Ley 1437 de 2011*[4]*"*, el cual hace un análisis muy preciso de las revocatorias en materia tributaria, así:

"Revocación directa en materia tributaria

De conformidad con el artículo 736 del Estatuto Tributario, la revocación directa prevista en el Código Contencioso Administrativo, procede únicamente cuando no se hubieren interpuesto los recursos por la vía gubernativa, es decir que, como se explicó, corresponde -por regla general- al recurso de reconsideración. En igual forma, en el procedimiento administrativo regulado en la Ley 1437 de 2011, la revocación directa de los actos no procede cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que los actos sean susceptibles[5]*.*

Sin embargo, su trámite ante la Administración de Impuestos por parte del contribuyente es diferente al regulado en la Ley 1437 de 2011, pues la normativa tributaria tiene previsto un plazo de 2 años para presentarla, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo[6]*. En el nuevo Código, de conformidad con el artículo 95 CPACA, la oportunidad para solicitar la revocatoria está comprendida entre la ejecutoria del acto y la oportunidad para demandarlo, o si se presentó demanda, hasta la notificación del auto que la admita.*

El artículo 738-1 del Estatuto Tributario prevé un término de 1 año contado a partir de la fecha de presentación de la solicitud en debida forma, para que el Administrador de Impuestos Nacionales decida la solicitud de revocatoria, mientras que el artículo 95 de la Ley 1437 de 2011 dispone un plazo de 2 meses siguientes a la presentación de la solicitud.

A diferencia de lo regulado en el artículo 96 de la Ley 1437 de 2011 en el que se señala expresamente que ni la petición de la revocación de un acto ni la decisión que sobre ella recaiga darán lugar a la aplicación del silencio administrativo, el artículo 738-1 del Estatuto Tributario dispone que si dentro del término de 1 año antes indicado no se profiere decisión, se entenderá resuelta a favor del solicitante, debiendo ser declarado de oficio o a petición de parte el silencio administrativo positivo".

En este orden de ideas, huelga mencionar entonces que en el Sistema Jurídico Administrativo Colombiano existe la institución de la revocatoria directa como recurso extraordinario, el cual debe obedecer a requisitos y condiciones señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; no obstante, y aplicando el principio de especialidad de la norma, para el tema tributario, como quedó descrito, existe la revocatoria directa bajo los requisitos y condiciones señalados en el Estatuto Tributario Nacional aplicable por remisión expresa que hace el Decreto Ley 1421 de 1993; es decir esta última revocatoria (la tributaria) es la aplicable a los actos administrativos expedidos dentro del procedimiento administrativo tributario, por lo que el término para su atención será el establecido en la misma norma tributaria.

Ahora bien, al margen de lo anterior queda la institución de la revocatoria directa como atribución de la administración, figura que se mantiene en la Ley 1437 como deber de la administración, indistintamente de tratarse de actos administrativos de índole general o especial.

Como quedó señalado la revocatoria puede tener origen en una actuación oficiosa de la administración,

[4] Banco de la República, Consejo de Estado, Sala de Gobierno, "instituciones del derecho administrativo en el nuevo código, una mirada a la luz de la Ley 1437 de 2011", ISBN: 978-958-664-262-0 editorial: Banco de la República categoría: Derecho constitucional y administrativo año de edición: 2012-12-17

[5] L.1437/11 Art. 94

[6] Estatuto Tributario. Art. 737

sobre el particular, valga decir que nada obsta para que, si la administración encuentra que alguno de sus actos debe ser revocado por darse –a su juicio– alguna de las causales consagradas para ello en la ley, proceda a adelantar por su propia iniciativa los trámites encaminados al logro de tal propósito, pues es bien sabido que nadie está obligado a perseverar en su error y que las decisiones no ajustadas a derecho no tienen por qué atar de manera indefectible a quienes las han producido, igual, nada debe impedir que el afectado con una decisión equivoca de la administración pida, bajo ciertas condiciones, que ella sea retirada de la vida jurídica y que así se haga en efecto, siempre que se dé también alguna de aquellas causales.[7]

Tal atribución encuentra límites en la misma formulación de la norma habilitante al señalar en el artículo 93 de la ley 1437: que es DEBER de la autoridad revocar el acto cuando sea MANIFIESTA su oposición a la Constitución y a la ley.

Vale decir igualmente que la atribución revocatoria de la administración según el Capítulo IX del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo no cuenta con un término legalmente señalado para ejercer tal deber, lo cual se explica dada la naturaleza misma de la atribución de la institución de la revocatoria. Ahora bien, en el dado caso en que existiese el ejercicio de un medio de control ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo la administración pierde la facultad hasta tanto no se haya notificado auto admisorio de la demanda, caso en el cual deberá estudiarse la denominada "oferta de revocatoria" contenida en el parágrafo del artículo 95 de la ley 1437.

En desarrollo de todo lo anterior, y en procura de la certeza jurídica de la Administración, frente al uso de la revocatoria directa, NO es legal ni procesalmente viable que una revocatoria directa a petición de parte NO cumpla con la ritualidad del procedimiento y se cree una instancia adicional al contribuyente, máxime si se tiene en cuenta que las normas procesales son de orden público y los derechos sustanciales no se ven menoscabados por las formas procesales, por cuanto la limitante en el tiempo garantiza que se ampare el derecho fundamental al debido proceso, así lo ha manifestado el Consejo de Estado[8].

> *"…El fin de la prevalencia de la sustancia sobre la forma es que el reconocimiento de los derechos sustanciales no se vea menoscabado por el exceso de rigor de las formas jurídicas, a punto tal que anulen un derecho no adjetivo cierto en cabeza de un sujeto de derecho. Aun así, no puede perderse de vista que las normas de procedimiento son de derecho público y orden público cuyo fin es la efectividad de los derechos reconocidos en la ley Para este fin, el Estatuto Tributario, prevé el procedimiento que debe seguirse, el cual, como se vio, también conlleva la aplicación de las normas pertinentes del Código de Procedimiento Civil . Estas normas no pueden ser desconocidas por la DIAN, el contribuyente, ni mucho menos por la Administración de justicia, pues garantizan el debido proceso y el cumplimiento del principio de igualdad ante la ley y así mismo, evitan la arbitrariedad…"*

Entonces, para las peticiones que solicitan estudiar la legalidad de los actos de la Administración Tributaria a través de la revocatoria directa, deben acatarse a cabalidad los términos contenidos en la norma distrital. De encontrarse que las mismas no cumplen con los requisitos dados por el procedimiento por parte de la oficina competente *"Recursos Tributarios"* [9], estas deberán ser declaradas improcedentes, sin que puedan darse traslado de las peticiones a las oficinas que profieren los actos para su estudio de legalidad.

Desarrollado ya el tema de la revocatoria directa y para dar respuesta a la inquietud la cual está relacionada con la revocatoria de oficio, en la cual NO media intervención o solicitud por parte del contribuyente, se concluye que serán aplicables únicamente los incisos primero (1)[10] y tercero (3)[11] y el parágrafo[12] del artículo 95 del CPACA.

---

7 Instituciones del Derecho Administrativo en el nuevo Código, Rama Judicial, Consejo de Estado Pagina 77 y ss

8 Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, Consejera Ponente: Martha Teresa Briceño de Valencia, Bogotá, D.C. doce (12) de abril de dos mil doce (2012), radicación número: 15001-23-31-000-2009-000-92-01(18720)

9 "**Decreto 601 de 2014, Artículo 32. 0ficina de Recursos Tributarios:** Corresponde a la Oficina de Recursos Tributarios el ejercicio de las siguientes funciones:

(…)

e. Proyectar las resoluciones que resuelven las revocatorias directas interpuestas contra los actos administrativos proferidos por las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, DIB".

10 **Artículo 95. Oportunidad.** La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.

11 Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.

12 **Parágrafo.** No obstante, en el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas podrán formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad. La oferta de revocatoria señalará los actos y las decisiones objeto de la misma y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos demandados.

Si el Juez encuentra que la oferta se ajusta al ordenamiento jurídico, ordenará ponerla en conocimiento del demandante quien deberá manifestar si la acepta en el término que se le señale para tal efecto, evento en el cual el proceso se dará por terminado mediante auto que prestará mérito ejecutivo, en el que se especificarán las obligaciones que la autoridad demandada deberá cumplir a partir de su ejecutoria.

En este punto y como acotación adicional, es oportuno e ineludible precisar en qué casos debe revocarse de oficio los actos administrativos, ya que se trata de una decisión autónoma, que de forma unilateral toma la administración, en aquellas eventualidades que decide revisar sus propios actos y considera procedente y legal modificarlos, decisión que se fundamenta exclusivamente en el deber que le ha sido conferido por el ordenamiento jurídico; claro está, sin afectar los derechos de terceros, puesto que para ello se requiere del consentimiento expreso para su modificación.

En el artículo 93 se incluyeron las causales de revocación, de la siguiente forma: *"Los actos administrativos **deberán** ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de **oficio** o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Cuando sea **manifiesta** su oposición a la Constitución Política o a la ley. 2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él. 3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona."* (Subraya y negrilla nuestras).

Según el Doctor JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, en su Tratado de Derecho Administrativo, Tomo II señala que estas causales, las cuales son isomórficas a las contenidas en el Decreto 01 de 1984, pueden ser clasificadas en dos modalidades; causales de legalidad, y causales de conveniencia. Como causales de legalidad encontramos los numerales 1 y 3 del artículo 93 de la Ley 1437. La segunda causal sería la denominada causal de conveniencia.

En su momento la Corte Suprema de Justicia en providencia de la Sala Plena de fecha 5 de mayo de 1981[13], señaló que cada causal de revocatoria tiene naturaleza diferente. A la primera le asignó una naturaleza de índole exclusivamente legal; a la segunda, de mérito o conveniencia; y a la tercera de equidad. Según el mismo autor: *"la primera de ellas recoge una pretensión típica de la nulidad en razón de la legalidad o constitucionalidad"; la segunda, pretensiones de conveniencia en donde la revocación "…se vincula a la cuestión de mérito del acto…"* y la tercera, *"…Por lo que concierne a la aniquilación del acto cuando causa agravio injustificado a una persona, la legislación colombiana introduce una novedosa solución de equidad natural…"*

Para el caso en estudio, la revocatoria de oficio se daría única y exclusivamente frente a la causal primera, ya que la segunda causal está dada para los actos administrativos de carácter general, impersonal y abstracto[14], y la tercera está ligada a la primera, por cuanto la Administración Tributaria causaría un agravió injustificado a una persona profiriendo un acto ilegal o a todas luces desproporcionado. Así lo ha interpretado el Magistrado de la Sección Tercera del Consejo de Estado, Carlos Alberto Zambrano Barrera, en el libro *"instituciones del derecho administrativo en el nuevo código, una mirada a la luz de la Ley 1437 de 2011*[15]**"**:

> *"En cuanto a la primera de estas causales, vale la pena resaltar que tiene que ver con la ilegalidad del acto y que la administración, cuando encuentra que éste es contrario a la Constitución o a la ley, lo que hace es retirarlo de la vida jurídica, dejarlo sin efecto mediante el mecanismo de la revocatoria, mas no declarar su inconstitucionalidad o ilegalidad, pues ello es tarea propia de los jueces, previa demostración ante éstos de la existencia de la violación de las normas superiores.*
>
> ***En relación con esta misma causal ("Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley"), debe ponerse de presente que, como lo indica la norma, no basta cualquier clase de oposición con las normas superiores, sino que debe tratarse de una oposición "manifiesta", entendida por tal la que surge de bulto, en forma evidente, de la simple comparación de textos y sin necesidad de interpretación jurídica alguna.***
>
> *Por su parte, las otras dos causales hacen relación a la inconveniencia del acto y a su repercusión entre el conglomerado o en relación con una determinada persona.*
>
> *En efecto, la segunda de las causales que consagra el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo se configura cuando el acto no se conforma con el interés público o social o atenta contra el mismo, cosa que normalmente ocurre –dicho sea de paso– ante actos discrecionales de carácter general, no ante actos reglados de orden individual; en cambio, la tercera de aquellas causales se da cuando el acto agravia sin justificación* "a una persona"*, sea ésta natural o jurídica, pública o privada, cosa que, si bien suele suceder igualmente cuando el acto no es reglado sino discrecional,*

[13] Sentencia del 5 de mayo de 1981. Corte Suprema de Justicia, M.P: Dr. Jorge Vélez García.

[14] Al respecto, ver: RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, Libardo: Derecho Administrativo General y Colombiano. Octava edición. Bogotá, D.C. Editorial Temis, 1995, pág. 228.

[15] Banco de la República, Consejo de Estado, Sala de Gobierno, "instituciones del derecho administrativo en el nuevo código, una mirada a la luz de la Ley 1437 de 2011", ISBN: 978-958-664-262-0 editorial: Banco de la República categoría: Derecho constitucional y administrativo año de edición: 2012-12-17

se presenta más que todo ante actos de carácter individual y concreto.

Valga la pena anotar en este punto que, cuando se está frente a la última causal mencionada, esto es, frente a la que habla del "agravio injustificado a una persona", *es necesario medir la intensidad del mismo, pues es normal que los actos administrativos impongan alguna carga al administrado, lo que podría mirarse como un agravio, pero que sólo se torna injustificado cuando excede los límites de lo razonable o carece de sustento o justificación alguna[16]". (Subraya y negrilla nuestras).*

Por tal razón, para que se pueda revocar de manera oficiosa un acto administrativo por parte de alguna de las oficinas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB, el funcionario al momento de hacer el estudio de legalidad del acto administrativo, debe encontrar que la ilegalidad del mismo sea tan evidente y manifiesta, que no requiera una valoración profunda ni prueba adicional para revocarlo.

CONCLUSIÓN

Para atender su interrogante: *"¿Entenderíamos que a las solicitudes de revocatoria de los contribuyentes se les aplicaría el término regulado en el Artículo 111 del Decreto Distrital 807 de 1993, mientras que a las revocatorias de oficio en las que no media solicitud del ciudadano, se les aplicaría el término del Artículo 95 del CPACA?"* Se señala que a las denominadas *"revocatorias de oficio"* no se les aplica el término señalado en el inciso dos del artículo 95 de la Ley 1437, por cuanto el supuesto de hecho de la norma está referido a las solicitudes de revocatoria directa a instancias del contribuyente en tanto su inquietud se refiere a aquellos en que no existe solicitud del ciudadano.

Cordialmente,

Saúl Camilo Guzmán Lozano

[16] Ver: ARBOLEDA PERDOMO, Enrique José: Comentarios al Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Segunda Edición Actualizada. Bogotá, D.C. Legis, 2012, págs. 149 y 150.