AÑO 50
NÚMERO 5824
2016 · ABRIL · 28

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 750
(Abril 20 de 2016)

"Por la cual se delegan y asignan algunas funciones en materia de administración de personal y se dictan otras disposiciones".

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas en la Ley 489 de 1998, los Decretos Distritales 101 de 2004, 330 de 2008 y 001 de 2016

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, señala que los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa pueden delegar la atención de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos, en los empleados públicos de los niveles directivos y asesor.

El parágrafo del artículo 2° ibídem dispone que las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación se aplicarán a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política.

Que el Concepto 2788 del 13 de abril de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública, consideró sobre la figura de la asignación de funciones lo siguiente: *"De conformidad con lo expuesto, tenemos que además de lo establecido en el manual específico de funciones y requisitos de la entidad, es viable que a los empleados se les asignen otras funciones, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley, siempre que se ajusten a las fijadas para el cargo; lo contrario conllevaría a desnaturalizar la finalidad para la cual éste se creó."*

Que el Decreto 101 del 13 de abril de 2004 asignó a las Secretarías de Despacho de la Alcaldía Mayor de Bogotá, funciones en materia de personal y el Decreto 330 del 6 de octubre de 2008 determinó los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito.

Que el Secretario de Despacho, en ejercicio de sus funciones de dirección y organización de la Secretaría de Educación, otorgadas por el artículo 5 del Decreto 330 de 2008, es competente para delegar o asignar funciones en los cargos de Subsecretarios y Directivos.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 29 del Decreto 330 de 2008, la Subsecretaría de Gestión Institucional es la encargada de orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano de la Secretaría.

Que con base en los literales a) y b) del artículo 30 del Decreto 330 de 2008, la Dirección de Talento Humano es la encargada de dirigir y controlar la aplicación de las políticas y programas de administración y desarrollo del recurso humano de la Secretaría, así como, de administrar las plantas de personal de docentes, directivos docentes y de personal administrativo.

Que de conformidad con el literal k) del artículo 31 del Decreto 330 de 2008, la Oficina de Personal tiene a su cargo, coordinar y controlar la recepción de novedades del personal de la Secretaría, elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales e informar oportunamente a la Oficina de Nómina, cuando se ocasionen pagos.

Que mediante Resolución No. 2933 del 12 de septiembre de 2011, se delegó en la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría de Educación de Bogotá, el decidir los asuntos relacionados con administración de personal de los servidores públicos de la Secretaria de Educación.

Que el Decreto 606 de 2011 dicto las disposiciones para el cumplimiento de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales a cargo de la Administración Distrital, y en su artículo primero indicó que corresponde a los/las Jefes/as de los organismos y entidades públicas de los niveles central y descentralizado de la Administración Distrital, y de los órganos de control, proveer lo necesario para dar cumplimiento oportuno a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales, en las cuales fueren condenados/as ó se imponga alguna obligación, en relación con los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen; para tal efecto, aquellos/as procederán a expedir el acto administrativo mediante el cual se adopten las medidas para su cumplimiento.

Que teniendo en cuenta lo anterior, es necesario establecer las responsabilidades de las dependencias para el pago oportuno de las providencias judiciales o extrajudiciales a cargo de la Entidad; así como delegar en la Subsecretaria de Gestión Institucional, Dirección de Talento Humano y asignar a la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación Distrital, algunas de las funciones de administración de personal.

En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. En virtud de lo señalado en el artículo 29 del Decreto 330 de 2008, delegar en la Subsecretaria de Gestión Institucional las siguientes funciones:

1. Realizar los encargos de personal docente y administrativo de la SED, salvo para los cargos de libre nombramiento y remoción o directivos docentes.

2. Realizar las prórrogas de los nombramientos provisionales y de los empleados de carácter temporal, así como la terminación de los mismos, según las disposiciones legales vigentes.

3. Posesionar a los servidores públicos de la SED tanto administrativos como docentes, a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción o directivos docentes.

4. Aceptar renuncias, excepto las de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y los directivos docentes.

5. Retirar del servicio por edad de retiro forzoso a los servidores públicos de la SED que hayan cumplido la edad de sesenta y cinco (65) años, previo el cumplimiento de los requisitos legales y las pautas jurisprudenciales dictadas al respecto.

6. Retirar del servicio a los servidores públicos de la SED por razones de incapacidad médica superior a 180 días, previo el cumplimiento de los requisitos legales y las pautas jurisprudenciales dictadas al respecto.

7. Incorporar a los servidores públicos de la planta global de la SED, en los procesos de reestructuración o modificación de la planta.

8. Otorgar comisiones a los servidores inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa o con derechos de carrera administrativa para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

9. Conferir comisiones de estudios y de servicios del personal docente y administrativo de la SED, con excepción de las comisiones al exterior o aquellas relacionadas con servidores de libre nombramiento y remoción y directivos docentes.

10. Declarar la vacancia temporal para los empleos de carrera administrativa y docente, a excepción de los cargos de libre nombramiento y remoción y los directivos docentes.

11. Conceder los permisos sindicales con la oportunidad y pertinencia que establezca la Ley y los reglamentos.

12. Ordenar el pago de los dineros que por cualquier concepto tengan derechos los servidores o ex servidores.

13. Reconocer y ordenar el pago de los reajustes salariales de los docentes y directivos docentes, por concepto de estudio de especialización, maestría y doctorado.

14. Expedir los actos administrativos que constituyan título ejecutivo para la recuperación de los dineros a favor de la Secretaría de Educación en los temas de competencia del área a cargo.

15. Expedir el plan de capacitación de los funcionarios.

ARTÍCULO SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 30 del Decreto 330 de 2008, delegar en la Dirección de Talento Humano las siguientes funciones:

1. Conceder licencias, vacaciones y autorizar su compensación en dinero, al personal administrativo, docente y docente directivo de la SED, acorde con las normas vigentes.

2. Realizar traslados de personal administrativo y docente, con excepción de los funcionarios que ocupan cargos de libre nombramiento y remoción,

directivos docentes y aquellos relacionados con la suscripción de convenios entre entidades territoriales relacionadas con el personal docente.

3. Notificarse de los actos administrativos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, referentes a la provisión de empleos.

4. Decidir las reclamaciones sobre liquidaciones y pagos de cesantías, cuya liquidación compete a la Oficina de Nóminas.

5. Desarrollar las funciones relacionadas con el Comité en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 330 de 2008, la Oficina de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar los actos administrativos sobre las diferentes situaciones laborales asignadas a su competencia.

2. Decidir las peticiones y reclamaciones de carácter laboral y de reconocimiento de salarios y prestaciones, excepto las referentes al escalafón docente, que sean competencia de la Oficina de Escalafón Docente.

3. Autorizar permisos remunerados hasta por tres (3) días a los servidores públicos del nivel central de la SED.

ARTÍCULO CUARTO. De conformidad con lo establecido en el artículo literal d) del artículo 32 del Decreto 330 de 2008, corresponde a la Oficina de Escalafón Docente decidir sobre los ascensos e inscripciones del personal docente oficial y privado.

ARTÍCULO QUINTO. Cuando el cumplimiento de una sentencia judicial o de una providencia extrajudicial conlleve el reconocimiento y pago de sumas de dinero, si se origina como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro Sentencias Judiciales de Gastos de Funcionamiento.

La ordenación del gasto y el trámite del pago corresponderá al Subsecretario de la dependencia bajo cuya competencia esté el asunto de que trate la respectiva condena.

ARTÍCULO SEXTO. Los funcionarios que reciben delegaciones en el presenta acto, presentarán a la Secretaría de Educación un informe trimestral de gestión sobre las actividades adelantadas en virtud de la misma.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y complementa el régimen de delegaciones y asignación de funciones de la entidad, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No 2933 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Resolución Reglamentaria Número 011

(Abril 25 de 2016)

"Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento del Proceso de Direccionamiento Estratégico y se dictan otras disposiciones".

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D. C. (E)
En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo 6° del Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., que en su artículo 6º establece: *"En ejercicio de su au-*

tonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".

Que el artículo 38, en su numeral 9º del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *"Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad".*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con los dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993.

Que uno de los componentes del Módulo de Control de la Planeación y la Gestión es el de Administración del Riesgo, entendido como el conjunto de elementos que le permiten a la entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.

Que mediante Decreto 124 de 26 de enero de 2016 se determinó como metodología para diseñar y hacer seguimiento al mapa de Riesgos de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015, la cual establece la integralidad en la formulación y seguimiento de los riesgos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013, artículo 4º, se adoptó el Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional, el cual hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 021 del 11 de junio de 2015, se creó el Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos, versión 1.0, dentro del Proceso de Evaluación y Control.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 y los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo 2011 y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015, elaboradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se hace necesario incorporar dentro del Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional, las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de los riesgos, a cargo de la Oficina de Control Interno.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Unificar los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión, Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgo Institucional Código 01010 versión 1.0 y Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos Código PEC05 versión 1.0, en el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, Código PDE-10, el cual se adscribe al Proceso de Direccionamiento Estratégico.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Direccionamiento Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	"Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional".	PDE-10	2.0

ARTÍCULO SEGUNDO. (Sic.) Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización del documento que se adopta, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema implementado.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la administración y divulgación del documento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 4º de la Resolución Reglamentarias No. 020 del 09 de mayo de 2013 y artículo 2º de la Resolución Reglamentaria 021 del 11 de junio de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

LIGIA INÉS BOTERO MEJÍA
Contralora de Bogotá D.C. (E)

Fecha: 13 de abril de 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez	Nombre: Biviana Duque toro
Cargo: Contralor Auxiliar (E)	Cargo: Directora Técnica – Dirección de Planeación.

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la Administración del Riesgo en la Contraloría de Bogotá, de forma que sea una herramienta que oriente las acciones necesarias para mitigar los riesgos, frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la conformación del equipo de gestores de proceso para la formulación, revisión o actualización del Mapa de Riesgos y termina cuando el Jefe de la Oficina de Control Interno presenta ala Comité coordinador del sistema de Control Interno el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.

3. BASE LEGAL:

Tipo de norma	Fecha	Descripción
Ley 489	29/12/1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Capítulo VI.
Ley 87	29/11/1993	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 1474	12/072011	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", artículo 73.
Decreto 1716	14/052009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. (Comité de Conciliación).
Decreto 4485	18/112009	Por el cual se adopta la actualización de la Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 652	28/12/2011	Por medio del cuál se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Decreto 2641	17/12/2012.	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 943	21/05/2014	Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno– MECI.
Decreto 1081	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República.
Decreto 1069	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Justicia y del Derecho.

Tipo de norma	Fecha	Descripción
Decreto 124	26/012016	Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Directiva Presidencial 09	23/1999	Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
NTD-SIG 001:2011	28/122011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.

4. DEFINICIONES:

Acción. Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) identificadas en el análisis de riesgos.

Administración de Riesgos: proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Contexto Estratégico:** permite establecer los factores internos y externos que generan posibles situaciones de riesgo.
- **Identificación de Riesgos:** elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control de la Entidad Pública, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia. Se puede entender como el proceso que permite determinar qué podría suceder, por qué sucedería y de qué manera se llevaría a cabo.
- **Análisis de Riesgo:** elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo. Estos elementos se definen como:

➢ Probabilidad: es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo. Se mide según la frecuencia (número de veces en que se ha presentado el riesgo en un periodo determinado) o por la factibilidad (factores internos y externos que pueden determinar que el riesgo se presente).

➢ Impacto: son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo.

- **Calificación del Riesgo:** se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia (número de veces que se ha presentado el riesgo) y el impacto que puede causar la materialización del riesgo (magnitud de sus efectos).
- **Valoración del Riesgo:** es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el elemento controles, del proceso control de gestión con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas; para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.
- **Política de Administración de Riesgos:** conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.

Autoevaluación del Control: elemento de Control que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas. Se basa en una revisión periódica y sistemática de los procesos de la entidad para asegurar que los controles establecidos son aún eficaces y apropiados.

Causa. Medios, circunstancias, situaciones o agentes generadores del riesgo.

Consecuencia: efectos generados por la ocurrencia de un riesgo que afecta los objetivos o un proceso de la entidad. Pueden ser entre otros, una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.

Compartir el Riesgo: se asocia con la forma de protección para disminuir las pérdidas que ocurran luego de la materialización de un riesgo, es posible realizarlo mediante contratos, seguros, cláusulas contractuales u otros medios que puedan aplicarse. .

Daño antijurídico: perjuicio causado con ocasión de la acción u omisión de una autoridad pública, cuando no existe un título legal que le imponga a la víctima el deber de soportar la afectación de su patrimonio.

Evaluación del Riesgo: Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado. .

Evento: incidente o situación, que ocurre en un lugar determinado durante un periodo de tiempo determinado. Este puede ser cierto o incierto y su ocurrencia puede ser única o ser parte de una serie.

Evitar el riesgo: tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.

Factores de Riesgo: manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos.

Frecuencia: medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de veces que ha ocurrido un evento en un tiempo dado.

Mapa de Riesgos: herramienta metodológica a nivel estratégico que permite hacer un inventario ordenado y sistemático de los principales riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer su definición, descripción así como las políticas inmediatas de respuesta ante ellos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual y la aplicación de acciones, de igual forma los responsables, el cronograma y los indicadores.

Mapa de Riesgos de Corrupción: herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

Mapa de Riesgos Institucional: documento que contiene los riesgos a los cuales está expuesta la entidad y a los cuales se les ha formulado acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

Monitoreo: actividad encaminada a comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo o se cumplió la acción, el cual permite determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgos, así como su identificación, análisis y valoración.

Naturaleza de los controles: según la naturales de los controles, se clasifican en:

- **Preventivos.** Se orientan a eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.
- **Detectivos.** Aquellos que registran un evento después de presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar la presencia de un riesgo.
- **Correctivos.** Aquellos que permiten, después de ser detectado el evento no deseado, el restablecimiento de la actividad.

Pérdida: consecuencia negativa que trae consigo un evento.

Proceso de Administración de Riesgo: aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas de administración a las diferentes etapas de la Administración del Riesgo.

Reducción del Riesgo: aplicación de controles para reducir las probabilidades de ocurrencia de un evento.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Los Riesgos se clasifican en los siguientes tipos:

1). Estratégico.

2). Imagen.

3). Operativos.

4). Financieros.

5). Cumplimiento.

6). Tecnología.

7). Antijurídico.

8). Corrupción.

9). Otros riesgos.

Estos riegos se definen a continuación:

- **Riesgo Estratégico:** son aquellos que se asocian con toda posibilidad de que suceda algo relacionado con la administración de la entidad, el manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
- **Riesgos de Imagen:** Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

- **Riesgos Operativos:** son aquellos relacionados con la parte técnica que provienen de la operación cotidiana y específica de cada proceso. Dentro de ellos se pueden encontrar deficiencias en los sistemas de información, insuficiencias en la comunicación o desarticulación en el modelo de operación.
- **Riesgo Financiero:** se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
- **Riesgo de Cumplimiento:** se asocia con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
- **Riesgo de Tecnología:** están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.
- **Riesgo Antijurídico.** se produce por la actuación incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público, pudiendo dar lugar a que un juez condene patrimonialmente a la Institución, para que repare los perjuicios ocasionados.
- **Riesgo de Corrupción:** posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Es necesario que en la descripción del riesgo concurran los siguientes componentes:

Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado

Riesgo Inherente: es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo Residual: nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.

Seguimiento: actividad realizada por la Oficina de Control Interno en la cual se analizan las causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos Institucional.

5. ANEXOS[1]:

[1] El Procedimiento incorpora los lineamientos y formatos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgos, 2011, Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción, 2015, elaborados por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y Decreto 124 de 2016.

Anexo No. 1. Identificación y Clasificación de los Riesgos. Código PDE-10-001.

Anexo No. 2. Análisis y Valoración de Riesgos. Código PDE-10-002.

Anexo No. 3 Mapa de Riesgos Institucional. Código PDE-10-003.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.1. Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso).	Convoca a reunión a funcionarios de la dependencia para realizar el ejercicio de formulación, revisión o actualización del Mapa de Riesgos.		**Observación** Se debe asegurar la participación de un número significativo de funcionarios de cada dependencia.
2	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Realiza análisis del contexto estratégico de la organización, con el fin de determinar los factores que afectan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.		**Observación** Para determinar el contexto estratégico tenga en cuenta las orientaciones dadas en la Tabla No. 1 del Anexo 1.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Redacta el riesgo orientado a la **posibilidad** de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad. Establece las causas o las circunstancias generadoras del riesgo, a partir del contexto estratégico. Determina las consecuencias de los riesgos en el evento de producirse.		
4	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Identifica el tipo de riesgo, diligenciando la Tabla No. 2. Si todas las casillas de la tabla son contestadas afirmativamente se trata de un riesgo de corrupción; por el contrario clasifíquelo en alguno de los otros tipos de riesgo: 1). Estratégico. 2). Imagen. 3). Operativos. 4). Financieros. 5). Cumplimiento. 6). Tecnología. 7). Antijurídico. 8).Corrupción. 9). Otros riesgos.		**Observación** Para la identificación de los riesgos antijurídicos se tendrá en cuenta la política de prevención del daño Antijurídico actualizada en los meses de junio y diciembre de cada vigencia y eventualmente cuando sea pertinente, por parte del Comité de Conciliación de la Entidad. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica comunicará inmediatamente la actualización semestral o eventual de dicha política a los responsables de procesos, quienes realizaran el análisis e identificarán el riesgo antijurídico respectivo.
5	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Realiza el análisis de los riesgos, (riesgo inherente), teniendo en cuenta las orientaciones dadas en las tablas complementarias de análisis y valoración y determina: • **Probabilidad**. Califique según parámetros establecidos en la Tabla No. 3. el puntaje oscila entre 1 y 5. (Aplica para todo tipo de riesgo). • **Impacto.** Califique según parámetros establecidos en las siguientes tablas: ▯ Tabla No. 4, aplica para todos los riesgos excepto los riesgos de Corrupción, el puntaje oscila entre 1 y 5. ▯ Tabla No. 5, aplica para los riesgos de corrupción, en la cual se debe dar respuesta (si/no) a 18 preguntas, posteriormente se comparan las respuestas positivas con los parámetros de referencia para obtener una calificación de 5, 10 o 20 según el caso. Relacione la calificación de **probabilidad** e **impacto** para cada riesgo en el Anexo No. 2. Ubique la zona de riesgo y la medida de respuesta en la Tabla No. 6, de acuerdo a la calificación de impacto y probabilidad establecidos.		**Observación** La calificación del impacto de los riesgos de corrupción es diferente a la de los demás riesgos, en consecuencia se utiliza tabla diferente (Tabla No. 5). Las columnas correspondientes a Zona de riesgo y Medida de respuesta del Anexo 2, se calculan automáticamente. Con el análisis de riesgos se obtiene el riesgo inherente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Realice la valoración de los riesgos (riesgo residual) comparando los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, así: • Determine el tipo de control según parámetros establecidos en la Tabla No. 7. • Evalúe los controles de acuerdo con los puntajes establecidos en la Tabla No. 8 (aplica para todos los riesgos). Califique según puntaje de referencia. • Determine la nueva calificación de probabilidad, de acuerdo con el puntaje total de los controles y atendiendo lo establecido en la Tabla No. 9. Relacione el tipo de control y la calificación de la nueva **probabilidad** para cada riesgo en el Anexo No. 2. Ubique la zona de riesgo y la medida de respuesta en la Tabla No. 6, de acuerdo a la calificación de impacto y probabilidad establecidos.		**Observación** La calificación después de controles, afecta únicamente la **PROBABILIDAD.** La calificación del impacto se mantiene de acuerdo con lo establecido en el análisis del riesgo. Las columnas correspondientes a Impacto, Zona de riesgo y Medida de respuesta del Anexo 2, se calculan automáticamente.
8	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Establece la(s) acción(es) que mitigan o reducen cada riesgo, determinando el periodo de ejecución, indicador, área responsable y registro que evidencie el cumplimiento de la acción.		**Punto de control:** Verifica que las acciones formuladas estén orientadas a reducir o eliminar las causas identificadas.
9	Director, Subdirector, Gerente, Asesor o profesional, (Gestores de procesos)	Diligencia la fecha de aprobación, modificación o de seguimiento en el Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional. Remite los anexos 1, 2 y 3 al responsable de proceso, junto con las tablas de análisis y valoración de riesgos.		**Observación:** El Anexo 3, está debidamente formulado y no se requiere información adicional.
10	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Aprueba la información contenida en los Anexos 1, 2 y 3 correspondiente al proceso. Remite en medio magnético vía SIGESPRO o Outlook a la Dirección de Planeación los anexos 1, 2 y 3, junto con las tablas de análisis y valoración de riesgos.	**Anexo 1** Identificación y Clasificación de Riesgos. **Anexo 2** Análisis y Valoración de Riesgos. **Anexo 3** Mapa de Riesgos Institucional.	**Punto de Control:** Verifica que los anexos se hayan diligenciado de conformidad con lo establecido en los anexos correspondientes. Para el envío de los anexos, se tendrá en cuenta la Circular de Reporte de Información.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Profesional Especializado o Universitario Dirección de Planeación.	Revisa técnicamente los documentos los anexos del Mapa de Riesgos Institucional. Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes. Regresa actividad No. 8. Consolida el Mapa de Riesgos Institucional, con base en el reporte de riesgos remitidos por los responsables de procesos.		**Observaciones:** El Mapa de Riesgos de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
12	Director Técnico de Planeación.	Presenta ante el Comité Directivo el Mapa de Riesgos Institucional para su conocimiento y aprobación.		
13	Contralor (Comité Directivo)	Aprueba el Mapa de Riesgos Institucional.	Acta de Comité Directivo	**Punto de Control:** Verifica que dentro del acta quede consignado la aprobación del Mapa de Riesgos Institucional.
14	Profesional Especializado o Universitario Dirección de Planeación.	Extrae del Anexo 3 los riesgos de corrupción, conforma dos (2) archivos: Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción.		
15	Director Técnico de Planeación.	Publica Mapa de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos de Corrupción en la Intranet y Pagina WEB de la entidad, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.		
6.2. Monitoreo y Revisión Mapa de Riesgos Institucional (Responsable de Proceso)				
16	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Realiza monitoreo y revisión al Mapa de Riesgos Institucional.		**Observación** El monitoreo y revisión se debe plasmar en el Anexo 3.
17	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Remite a la Oficina de Control Interno el monitoreo y revisión realizada al Mapa de Riesgos Institucional (medio magnético), dentro de los términos establecidos en la Circular de reporte de información vigente.	**Anexo 3** Mapa de Riesgos Institucional (Monitoreo y revisión)	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar el Mapa de Riesgos del proceso. Diligencia y remite solicitud de modificación debidamente sustentada a la Dirección de Planeación, junto con la actualización de los anexos respectivos.	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG	**Observación** Utiliza formato de solicitud, modificación o eliminación del Procedimiento de Control de Documentos del SIG.
19	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Revisa técnicamente los documentos contentivos de la solicitud de modificación al Mapa de Riesgos Institucional. Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.		**Observación** Las solicitudes de modificación deben efectuarse previo al vencimiento de las acciones.
20	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de modificación del Mapa de Riesgos Institucional para su aprobación.		**Punto de Control:** Las modificaciones a los riesgos deben seguir los parámetros establecidos en los anexos de este procedimiento.
21	Contralor Auxiliar (Representante de la Alta Dirección)	Analiza y aprueba las solicitudes de modificación y las remite a la Dirección de Planeación.	Memorando Interno	
22	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Actualiza la versión del Mapa de Riesgos Institucional, con las solicitudes de modificación aprobadas. Aplica actividades del numeral 6.2 del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.	**Anexo 3** Mapa de Riesgos Institucional actualizado	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6.3 Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional (Oficina de Control Interno – OCI)				
23	Profesional Universitario o Especializado Oficina de Control Interno	Planifica el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, de conformidad con las fechas definas en la Circular emitida para tal fin.		**Observación** El seguimiento al mapa de riesgos se debe publicar dentro de los diez (10) primeros días hábiles de mayo, septiembre y enero.
24	Jefe Oficina de Control Interno	Comisiona los auditores de la Oficina de Control Interno para realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.		
25	Jefe Oficina de Control Interno	Remite comunicación oficial interna a los Responsables de Procesos, informando sobre el auditor de la Oficina de Control Interno, asignado para adelantar el seguimiento a los riesgos del proceso.	Memorando Interno	
26	Profesional Universitario o Especializado Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Mapa de Riesgos, utilizando el Anexo 3 Mapa de Riesgos Institucional y determina el Estado de los Riesgos, así: • Abierto: El riesgo **continúa** para seguimiento. • Mitigado: el riesgo se **elimina** del Mapa de Riesgos. • Materializado: el riesgo se lleva al **Plan de Mejoramiento** para la formulación de acciones correctivas.		**Punto de control** Verifica la inclusión de la totalidad de los riesgos y que el cumplimiento de las acciones esté soportado en los documentos que evidencien su ejecución y que se hayan realizado dentro de los términos establecidos. Para el seguimiento de los riesgos antijurídicos la Oficina de Control Interno tendrá en cuenta la Política de Prevención del Daño antijurídico actualizada por el Comité de Conciliación.
27	Profesional Universitario o Especializado Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		**Observación**: Este Informe debe incluir además dos (2) capítulos independientes: uno para los riesgos de corrupción y otro para los riesgos antijurídicos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
28	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional. Remite el resultado del seguimiento a los responsables de cada proceso.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional. Memorando Interno.	**Punto de control.** Verifica que el seguimiento sea coherente con la verificación realizada en el Anexo 3 del presente procedimiento. Verifica que las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentren reflejadas en el Mapa de riesgos a cargo de las dependencias competentes.
29	Jefe Oficina de Control Interno	Envía seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (copia magnética) a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Intranet y página WEB.	**Anexo 3** Mapa de Riesgos Institucional (Verificación OCI)	**Observación:** La publicación del seguimiento al mapa de riesgos se debe realizar dentro de los diez (10) primeros días de los meses de mayo, septiembre y enero.
30	Profesional Universitario o Especializado Oficina Asesora Jurídica (Secretario del Comité de Conciliación)	Revisa el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (riesgo antijurídico) y verifica que las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentren reflejadas en el mapa de riesgos a cargo de las dependencias competentes. Presenta los resultados junto con el informe y su anexo ante el Comité de Conciliación para que imparta las instrucciones a que haya lugar.		**Observación** Las directrices del Comité de Conciliación se comunican a través de la Oficina asesora Jurídica.
31	Jefe Oficina de Control Interno	Presenta al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno el Informe Ejecutivo sobre el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, según programación de reuniones de este Comité.	Acta de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	**Observación:** La Oficina de Control Interno en desarrollo del artículo 76 de la ley 1474 y el artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016, deberá realizar el seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

7. ANEXOS

ANEXO NO. 1
Identificación y Clasificación de los Riesgos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.	ANEXO 1: IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS Vigencia. _____ Versión. _____				Código formato: PDE-10-001 Código documento:PDE-10 Versión 2.0 Página 1 de 3
PROCESO					
OBJETIVO DEL PROCESO					
CONTEXTO ESTRATEGICO		**Tipo de Riesgo**	**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**	**CAUSAS (Factores internos, externos, agente generador)**	**CONSECUENCIAS POTENCIALES**
Externos	**Internos**				

TABLAS COMPLEMENTARIAS IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tabla No. 1. FACTORES EXTERNOS E INTERNOS DEL RIESGOS QUE PUEDEN SER CONSIDERADOS

FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS
Económicos: disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de la misma, liquidez,	**Infraestructura**: disponibilidad de activos, Capacidad de los activos, acceso al
Medioambientales: emisiones y residuos, Energía, catástrofes naturales, desarrollo Sostenible	**Personal**: capacidad del personal, salud, Seguridad
Políticos: cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación	**Procesos**: capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas,
Sociales: demografía, responsabilidad social, terrorismo.	**Tecnología**: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas,
Tecnológicos: interrupciones, comercio electrónico, datos externos, tecnología emergente.	

Tabla No. 2. MATRIZ DEFINICIÓN DEL RIESGO

Descripción del riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio particular

Nota. Aplica para todos los riesgos

ANEXO NO. 2
Análisis y Valoración de Riesgos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANEXO 2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS Vigencia. _____ Versión. ____	Código formato: PDE-10-002 Código documento: PDE-10 Versión 2.0 Página 2 de 3

PROCESO	0

Análisis del riesgo							Valoración del riesgo													
		Riesgo Inherente						Riesgo Residual					Acciones Asociadas al Control							
Riesgo	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo B (baja) M (moderada) A (alta) E (extrema)	Medida de respuesta	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo B (baja) M (moderada) A (alta) E (extrema)	Medida de respuesta	Período de ejecución Fecha Inicio	Período de ejecución Fecha Final	Acciones	Indicador	Área Responsable	Registro
0	0				FALSO		-1	0	Baja	Asumir el riesgo.						
0	0				FALSO		0	0		FALSO						
0	0				FALSO		0	0		FALSO						
0	0				FALSO		0	0		FALSO						
0	0				FALSO		0	0		FALSO						

TABLAS COMPLEMENTARIAS ANÁLISIS RIESGOS

TABLA 3. MEDICION DE RIESGOS - PROBABILIDAD

Descriptor	Descripción	Frecuencia	calificación
Rara vez o raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	No se ha presentado en los últimos 5 años	1
Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de una vez en los últimos 5 años.	2
Posible	El evento podría ocurrir en algún momento	Al menos de una vez en	3
Probable	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	Al menos de una vez en el último año.	4
Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias	Más de una vez al año.	5

Nota Aplica para todo tipo de riesgos

TABLA 4. MEDICION DE RIESGOS - IMPACTO - NO APLICA CORRUPCIÓN

Descriptor	Descripción	calificación riesgos estratégicos
Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1
Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2
Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3
Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad	4
Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.	5

TABLA No.5. FORMATO PARA DETERMINAR EL IMPACTO - RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Nº	Pregunta Si el riesgo de corrupción se materializa podría...	Riesgo 1		Riesgo 2	
		Si	NO	Si	NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?				
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?				
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?				
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?				
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?				
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?				
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?				
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?				
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?				
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?				
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?				
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?				
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?				
14	¿Dar lugar a procesos penales?				
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?				
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?				
17	¿Afectar la imagen regional?				
18	¿Afectar la imagen nacional?				
TOTAL		0	0	0	0
Clasificación del Impacto		***Moderado***		***Moderado***	
		5		***5***	

CALIFICACIÓN IMPACTO
RIESGO DE CORRUPCIÓN

RESPUESTAS POSITIVAS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1 - 5	Moderado	5
6-11	Mayor	10
12-18	Catastrófico	20

TABLA No.6. ZONA DE RIESGO Y MEDIDA DE RESPUESTA

ZONA DE RIESGO Y MEDIDA DE RESPUESTA PARA RIESGO - NO APLICA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E

ZONA DE RIESGO

MEDIDA DE RESPUESTA
B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo **M:** Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo **A:** Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir **E:** Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

ZONA DE RIESGO Y MEDIDA DE RESPUESTA PARA RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Moderado (5)	Mayor (10)	Catastrófico (20)
Casi Seguro (5)	M	A	E
Probable (4)	M	A	E
Posible (3)	M	A	E
Improbable (2)	B	M	A
Rara vez (1)	B	B	M

ZONA DE RIESGO

MEDIDA DE RESPUESTA
B: Zona de riesgo baja: Eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad **M: Zona de riesgo moderada:** Eliminar el riesgo de corrupción o por lo menos llevarlo a la Zona de Riesgo Baja. **A: Zona de riesgo Alta**: Llevar los riesgos a la Zona de Riesgo Moderada, Baja o eliminarlo. **E: Zona de riesgo extrema:** Tratamiento prioritario. Se deben implementar los controles orientados a reducir la posibilidad de ocurrencia del riesgo o disminuir el impacto de sus efectos y tomar las medidas de protección.

TABLAS COMPLEMENTARIAS VALORACIÓN RIESGOS

TABLA No. 7. EJEMPLOS DE TIPOS DE CONTROLES

GESTIÓN	Políticas claras aplicadas
	Seguimiento al plan estratégico y operativo
	Indicadores de gestión
	Tableros de control
	Seguimiento a cronograma
	Evaluación del desempeño
	Informes de gestión
	Monitoreo de riesgos
OPERATIVOS	Conciliaciones
	Consecutivos
	Verificación de firmas
	Listas de chequeo
	Registro controlado
	Segregación de funciones
	Niveles de autorización
	Custodia apropiada
	Procedimientos formales aplicados
	Pólizas
	Seguridad física
	Contingencias y respaldo
	Personal capacitado
	Aseguramiento y calidad
LEGALES	Normas claras y aplicadas

TABLA 8. CRITERIOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES

CRITERIOS	PUNTAJE	Riesgo 1	Riesgo 2	Riesgo 3	Riesgo 4
¿Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15				
¿Está(n) definido(s) el(los) responsables(s) de la ejecución del control y del seguimiento?	5				
¿El control es automático?	15				
¿El control es manual?	10				
¿La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es adecuada?	15				
¿Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10				
¿En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva?	30				
TOTAL	**100**	**0**	**0**	**0**	**0**

TABLA 9. CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES

RANGO DE CALIFICACION DE LOS CONTROLES	PUNTAJE A DISMINUIR EN PROBABILIDAD
De 0 a 50	0
De 51 a 75	1
De 76 a 100	2

ANEXO 3
Mapa de Riesgos Institucional

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C	ANEXO 3. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Vigencia. _____ Versión. _____	Código formato: PDE-10-003 Código documento:PDE-10 Versión 2.0 Página 3 de 3

Entidad: CONTRALORIA DE BOGOTA D.C

Identificación del riesgo					Valoración del Riesgo de Corrupción													Monitoreo y Revisión (Responsable del Proceso)		Seguimiento y Verificación (Oficina de Control Interno)		
					Análisis del riesgo			Valoración del riesgo														
					Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control										
Procesos	Tipo de Riesgo	Causa	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo B (baja) M (moderada) A (alta) E (extrema)	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo B (baja) M (moderada) A (alta) E (extrema)	Período de ejecución Fecha Inicio	Período de ejecución Fecha Final	Acciones	Indicador	Área Responsable	Registro	Monitoreo Acciones	Nivel de avance del Indicador	Verificación Acciones adelantadas	Estado A: Abierto M: Mitigado MA: Materializado	Observaciones
0	0	0	0	0	0	0		0	-1	0	Baja	00/01/1900	00/01/1900	0			0					
0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		00/01/1900	00/01/1900	0			0					
0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		00/01/1900	00/01/1900	0			0					
0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		00/01/1900	00/01/1900	0			0					

Fecha de aprobación o modificación:_____

Fecha de Monitoreo y Revisión Responsable de Proceso:_____

Fecha de Seguimineto (Verificación) Oficina de Control Interno:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 02 de mayo 09 de 2013	Se unificaron los Procedimientos para Elaborar el Mapa de Riesgo Institucional código 01010 versión 1.0 y Procedimiento de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos Código PEC05 versión 1.0, en el Procedimiento para Elaborar y Realizar Monitoreo y Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, Código PDE-10, el cual hace parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico. En consecuencia se modificó el alcance, base legal, definiciones, anexos y descripción del procedimiento.
2.0	R.R.011 de abril 25 de 2016	

CIRCULARES

VEEDURÍA DISTRITAL

Circular Número 001

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN Y DE CONTROL INTERNO.

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

FECHA: Bogotá D.C., 2 de enero de 2015

Corresponde a la Veeduría Distrital, promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional para prevenir, identificar y resolver problemas de corrupción y reconocer oportunidades de probidad.

En este contexto, es importante recordar que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de 2015, su **Plan de Acción,** en el que se especificarán los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, **planes generales de compras** y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión, con las exenciones que establece la Ley.

De conformidad con el artículo 4 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, **el Plan Anual de Adquisiciones** es una lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante un año y debe contener: la necesidad identificada en el clasificador de bienes y servicios; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en se iniciará el proceso de contratación.

El plan anual de adquisiciones no obliga a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él contenidos. Se debe publicar a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP, y debe actualizarse por lo menos una vez al año y cada vez que se considere necesario.

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente Circular.

Cordial saludo,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 002

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES Y ENTIDADES DISTRITALES CON REPRESENTACIÓN EN LAS LOCALIDADES

DE: VEEDORA DISTRITAL Y SECRETARIA DE GOBIERNO

ASUNTO: METODOLOGIA Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS EN LAS LOCALIDADES CON LA HERRAMIENTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTÁNDAR INTERNACIONAL ISO 18091:2014 (ANTES ISO/IWA 4) PARA LA VIGENCIA 2014

FECHA: Bogotá, D.C., 15 de enero de 2015

La Veeduría, la Secretaría de Gobierno y la Administración Distrital comparten el propósito de aportar a la construcción y permanencia de un espacio de diálogo entre la administración y la ciudadanía, que propicie un mejor conocimiento de los avances y limitaciones en la gestión distrital generando una retroalimentación más eficaz, y materializando las posibilidades de una participación más incidente.

Se trata de un espacio que le permita a la Administración y a la ciudadanía identificar el nivel de impacto de la gestión realizada, explorar vacíos y obstáculos e indagar sobre los aciertos, las preocupaciones y requerimientos, con el fin de evaluar, optimizar y renovar las decisiones para asegurar la calidad, oportunidad y cobertura en la atención de las necesidades y en el ejercicio de los derechos ciudadanos. Para ello están comprometidas con el establecimiento de procesos permanentes y sistemáticos de rendición – petición de cuentas que contribuyan a fortalecer una cultura de la transparencia, el cuidado de lo público y el buen gobierno.

En ese contexto, el artículo 38 del Plan de Desarrollo Bogotá Humana 2012-2016 (Acuerdo 489 de 2012) establece el Programa de Transparencia, probidad, lucha contra la corrupción y el control social efectivo e incluyente que tiene como objetivo promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público, donde el gobierno distrital, las localidades, los entes de control, los servidores públicos, los contratistas, los interventores, el sector privado, las organizaciones sociales, los medios de comunicación y la ciudadanía, apliquen normas y comportamientos que favorezcan la probidad y la cultura de la legalidad.

El programa se desarrolla a través de 3 proyectos prioritarios:

1. Fortalecimiento de la capacidad institucional para identificar, prevenir y resolver problemas de corrupción e identificar oportunidades de probidad;

2. Bogotá promueve el control social para el cuidado de lo público y lo articula al control preventivo;

3. Promoción de la cultura ciudadana y de la legalidad, viendo por Bogotá.

En el marco del proyecto *"Bogotá promueve el control social para el cuidado de lo público y lo articula al control preventivo"* con la implementación de un Sistema Permanente de Petición y Rendición Pública de Cuentas (SRPC) que a partir de espacios de diálogo sistemático y calificado se busca contribuir a fortalecer instituciones y ciudadanos más confiables y comprometidos con el cuidado de lo público.

En ese contexto y en cumplimiento de sus funciones de control preventivo, de lo establecido en la normatividad vigente, del Acuerdo 380 de 2009 y de las circulares 06 de 2013 y 05 de 2014, la Veeduría Distrital, con el apoyo de la Secretaria de Gobierno, viene implementando el proceso permanente de rendición y petición de cuentas (Proceso de RPC) con la herramienta de verificación del Estándar Internacional ISO 18091:2014 (antes ISO/IWA 4). Actualmente participan activamente 20 Observatorios Locales que articulan más de 106 organizaciones, asociaciones, comités, colectivos, JAC, academia, entre otros y los Gobiernos Locales que han materializado más de 115 sesiones con Consejos Locales de Gobierno, 20 Audiencias Públicas en 2014, cerrando en el último trimestre con mesas de pactos en 15 localidades para la verificación de la vigencia 2014. Se suman al proceso permanente de RPC 10 Veedurías Especializadas que la Veeduría Distrital viene acompañando y que se han articulado a los Observatorios Ciudadanos y/o a la revisión de la herramienta de verificación.

1. Ruta del proceso y metodología

A continuación se presenta la ruta, la metodología y el cronograma general del Proceso de RPC del 2015.

a) Reinducción/Sensibilización a los Gobiernos locales y Observatorios Ciudadanos.

Capacitación a los referentes de participación y servidores públicos de cada una de las entidades en el enfoque del Estándar Internacional ISO 18091:2014, las herramientas de verificación, los pasos del proceso, los documentos asociados, los roles, las responsabilidades de los diferentes actores, los productos y resultados esperados[1]. Este paso se ha venido desarrollando desde el 2013, sin embargo es importante la actualización en el mes de enero y febrero a los actores que han estado vinculados y la sensibilización y cualificación de nuevos servidores públicos y miembros de los Observatorios Ciudadanos[2]. La sensibilización y cualificación se mantendrá durante todo el año en la perspectiva de fortalecer los conocimientos en los temas ya señalados, incorporando otros como el aplicativo móvil y la página WEB www.viendoporbogotá.gov.co, el diseño de nuevos subindicadores, entre otros temas, que se identifiquen relevantes para el proceso.

b) Mesas de pactos: en las localidades de Santa Fe, Bosa, Engativá Kennedy, y Teusaquillo se llevarán a cabo entre la última semana de enero y la primera semana de febrero.

Da inicio a los diálogos públicos en el marco de la rendición y petición de cuentas. Se realiza entre el Observatorio Ciudadano y el Gobierno Local como parte de la construcción de un lenguaje común y tiene como propósito acordar qué evidencias serán solicitadas para verificar los subindicadores de la herramienta local para la vigencia 2014. El rol de la Veeduría Distrital es de árbitro para garantizar que la mesa se desarrolle respetando la metodología y las reglas del juego.

Cronograma y actividades para las Mesas de Pactos

Actividades principales	Fechas	Responsables
• Convocatoria a los servidores públicos	A partir de enero 16	Secretaría de Gobierno Administración Local Alcalde(sa) Local
• Acuerdos con la administración Local para la definición del lugar y los temas operativos y logísticos.	A partir de enero 16	Alcalde(sa) Local Veeduría Distrital
• Lista de chequeo de requisitos para la realización de las mesas y preparación de los materiales.	Una semana antes de la realización de las mesas.	Veeduría Distrital
• Realización de Mesas de Pactos. **Agenda:** 1. Apertura de las mesas de pactos por parte del Observatorio Ciudadano. 2. Palabras del Alcalde Local/Gobierno Local 3. Socialización de reglas del juego 4. Lectura y firma de los criterios de verificación, glosario de términos. 5. Lectura de los sub-indicadores, acuerdos y observaciones frente a cada sub-indicador y firma de pactos, de evidencias por las tres partes y definición de acuerdos para entrega de las mismas. (Observatorio Ciudadano, Gobierno Local y árbitro: Veeduría Distrital. 6. Concertación fecha para la realización de Mesas de Verificación*. 7. Cierre	Santafé: última semana de enero Bosa: última semana de enero. Kennedy: 23 y 24 de enero Engativá: 2 y 4 de febrero Teusaquillo: primera semana de febrero.	Observatorio Ciudadano Secretaria de Gobierno Alcalde(sa) Local Administración Local/Distrital Arbitraje: Veeduría Distrital

*Entrega de evidencias máximo durante el mes siguiente, con miras a las Mesas de verificación.

El documento firmado en original (Observatorios Ciudadanos) y dos (2) copias (Gobierno Local y la Veeduría Distrital) representa el mutuo acuerdo entre las partes para realizar la Verificación con base en las guías para responder y evidencias que señala el sub-indicador, atendiendo los criterios de verificación y conviniendo la asignación de la instancia responsable y corresponsable para la exposición y entrega de evidencias. Así mismo, la instancia responsable (com-

[1] Para las localidades que haya lugar se realizará también un análisis comparativo de lecciones aprendidas frente a la Rendición Petición de Cuentas de la vigencia anterior es decir 2013, con el fin de cualificar y elevar el nivel del ejercicio para la vigencia 2014.

[2] Adicionalmente se tendrá en cuenta el contexto local que haya sido incorporado en las herramientas locales

petente) del Gobierno Local notificará a las instancias corresponsables (incumbentes) sobre la información requerida para las Mesas de Verificación y los tiempos de entrega al Observatorio Ciudadano, que se espera sean enviadas máximo durante el mes siguiente a las mesas de pactos de manera que el Observatorio pueda hacer un análisis y dictamen preliminar con miras a las Mesas de Verificación.

c) Mesas de verificación: se llevará a cabo en las 20 Localidades entre la tercera semana de enero y hasta la última de febrero.

Se realiza entre el Observatorio Ciudadano y el Gobierno Local. El propósito de esta mesa es constatar (verificar) que el Gobierno Local aporte las evidencias acordadas en las mesas de pactos y dictaminar el estado de cada subindicador, teniendo en cuenta las preguntas parámetro. De acuerdo con las evidencias entregadas los miembros del Observatorio Ciudadano pueden dictaminar el subindicador en rojo, amarillo o verde de acuerdo con los siguientes criterios:

-Verde: mínimo aceptable

-Amarillo: por debajo del mínimo

-Rojo: Inaceptable

El sistema de diagnóstico presenta los resultados de forma semaforizada, lo que permite a la ciudadanía y al gobierno identificar las acciones que se están realizando, las que requieren mejora y las que no cumplen con un nivel *"mínimo aceptable"*; esto, lo convierte en un instrumento para una mejor la toma de decisiones sobre los asuntos públicos.

El dictamen del indicador depende del subindicador con resultado más bajo de aquellos que lo componen y los rojos, amarillos y verdes representan un dictamen sobre el estado de las acciones de gobierno en un contexto territorial determinado, independientemente de quien tiene la competencia sobre el mismo. El rol de la Veeduría es de árbitro para garantizar que la mesa se desarrolle respetando la metodología y las reglas del juego. Concluido el ejercicio de verificación, el Observatorio Ciudadano compila los resultados y elabora un informe final con observaciones y recomendaciones.

Importante precisar que en las mesas de pactos realizadas durante 2014 en 15 localidades, se acordó que las evidencias se entregarían de manera previa a la realización de las mesas de verificación para que el Observatorio pueda hacer un análisis y dictamen preliminar. En ese contexto la dinámica de las mesas de verificación podrá tener variaciones según se hayan entregado las evidencias completas, de forma parcial o que no se hayan entregado

Actividades principales	Fechas	Responsables
• Entrega de evidencias pactadas en 2014	Enero-febrero (máximo 17 de febrero)	Administración Distrital/ Local/ Alcalde(sa) Local
• Convocatoria a los servidores públicos	A partir de enero 16	Secretaria de Gobierno Administración Local/Distrital Alcalde(sa) Local
• Acuerdos con la Administración Local para la definición del lugar y los temas operativos y logísticos.	A partir de enero 16	Alcalde Local Veeduría Distrital
• Lista de chequeo de requisitos para la realización de las mesas y preparación de los materiales.	Una semana antes de la realización de las mesas.	Veeduría Distrital
• Realización de Mesas de Verificación **Agenda:** 1. Apertura de las mesas de pactos por parte del Observatorio Ciudadano. 2.Palabras del Alcalde Local/Gobierno Local 3.Socialización de reglas del juego 4.Lectura y firma de los criterios de verificación, glosario de términos. 5. Lectura de los sub-indicadores, acuerdos y observaciones frente a cada sub-indicador y firma de pactos, de evidencias por las tres partes y definición de acuerdos para entrega de las mismas. (Observatorio Ciudadano, Gobierno Local y árbitro: Veeduría Distrital. 6. Concertación fecha para la realización de Mesas de Verificación*. 7. Cierre	**Enero** -Sumapaz: 17 al 20 -Usme: 20 al 24 -San Cristóbal: 23 y 24 -Rafael Uribe Uribe: 26 al 30 -Antonio Nariño: 27 de enero -Fontibón: 3ª semana -Suba: 3ª semana -Tunjuelito: 4ª semana. -Mártires: 4ª semana **Febrero** -Candelaria: 1ª -Ciudad Bolívar: 2 al 6 -Puente Aranda: 4, 5 y 6 -Chapinero: 2ª semana -Santafé: 2ª semana -Barrios Unidos: 2ª semana -Bosa: 2ª semana -Usaquén: 3ª semana Engativá: 3ª de febrero (por confirmar) -Kennedy: 27 y 28 -Teusaquillo: 4ª semana	Observatorio Ciudadano Secretaria de Gobierno Alcalde(sa) Local Administración Local/Distrital Arbitraje: Veeduría Distrital

* Se define la dinámica en función del balance de entrega previa de evidencias

d) Elaboración de informes locales y presentación a los Gobiernos Locales

El informe final de verificación es el documento resultante del ejercicio de verificación que construye el Observatorio Ciudadano y que en un ambiente de diálogo presenta al Gobierno Local con sugerencias y recomendaciones. Con base en este informe el Gobierno Local debe preparar un plan, cuyo formato es entregado por la Veeduría, para el seguimiento que es la base para dar continuidad al proceso permanente de petición/rendición de cuentas.

e) Realización de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas en las localidades y cronograma general.

Las Audiencias Públicas en las localidades se realizarán el sábado 28 de marzo de 8:00 a 12:00 m.

En las Audiencias Públicas de Rendición/Petición de Cuentas el Gobierno, el Observatorio Ciudadano y la ciudadanía en general comparten, contrastan y dialogan acerca de los resultados de las acciones de gobierno en los territorios y los desafíos que enfrentan, generando círculos virtuosos de interacción que contribuyan a fortalecer la transparencia, la confianza y el sentido de corresponsabilidad en el cuidado de lo público.

f) Elaboración del Plan de seguimiento a los resultados de la verificación y sesiones de seguimiento.

A partir de la presentación de los resultados de la verificación por parte del Observatorio Ciudadano en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y en el término de un mes, el Gobierno Local debe presentar al Observatorio Ciudadano un plan (en formato entregado por la Veeduría Distrital) donde se especifiquen las acciones que se van a tomar para pasar los rojos y amarillos a verdes y atender las observaciones y recomendaciones hechas por los Observatorios Ciudadanos. Con la entrega del Plan se pactan las sesiones periódicas de seguimiento a partir del mes de abril fortaleciendo así los espacios de diálogo y la rendición y petición de cuentas permanente.

A continuación se presenta el cronograma general para el proceso de RPC y la realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas 2015:

Actividades	Fecha/2015	Responsables
Publicación de la circular con el lineamiento metodológico y cronograma del proceso de RPC y realización de las Audiencias Públicas 2014	15 de enero	Veeduría Distrital Secretaria de Gobierno
Difusión del lineamiento metodológico y cronograma del proceso de RPC y de la realización de las Audiencias Públicas 2014 en páginas WEB y diferentes canales y medios de comunicación.	20 enero al 27 marzo	Secretaria de Gobierno Alcalde (sa) Local. Administración Distrital/Local Veeduría Distrital
Realización de Mesas de Pactos y Verificación en las Localidades	enero/febrero	Observatorio Ciudadano Secretaria de Gobierno Alcalde(sa) Local Administración Local/Distrital Arbitraje: Veeduría Distrital
Entrega de evidencias a los Observatorios Ciudadanos	enero/febrero	Administración Distrital/Local Alcaldes (as) Locales
Elaboración de Informes de verificación	febrero/marzo	Observatorios Ciudadanos/ Veeduria Distrital
Presentación informes de verificación al Gobiernos Locales	febrero/marzo	Gobierno Local/Consejo Local de Gobierno Alcalde(sa) Local. Observatorios Ciudadanos Veeduría Distrital.
Preparación de los aspectos operativos y logísticos para la realización de las Audiencias Públicas (apertura canales de información para la ciudadanía, difusión proceso, logística, auditorio, sonido, ayudas visuales, formatos para preguntas, formato evaluación audiencias públicas que será entregado por la Veeduría Distrital, intérprete para lengua de señas, etc.)	15 febrero 27 de marzo	Secretaria de Gobierno Alcalde(sa) Local. Veeduria Distrital

Actividades	Fecha/2015	Responsables
Publicación y difusión de los informes de resultados y de la Gestión Contractual y Administrativa en el Sistema Distrital de Información y en las páginas WEB de las entidades distritales (10 días hábiles antes de la fecha prevista para la realización de la Audiencia Pública) según Acuerdo Distrital 380 de 2009)	14 de marzo	Alcalde(sa) Local. Veeduría Distrital.
Publicación del informe de los Observatorios Ciudadanos, el cual deberá ser divulgado ampliamente en páginas WEB de la Alcaldía y de la Veeduría Distrital	9 de Marzo	Alcalde(sa) local. Veeduría Distrital/Portal Mas Ciudadanía
Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. **Agenda:** 1. Himnos y presentación de la agenda 2. Presentación del informe de Resultados y de la Gestión Contractual y Administrativa a cargo del Alcalde Local 3. Presentación del informe de verificación, a cargo del Observatorio Ciudadano (mínimo 30 minutos) 4. Preguntas/intervención de la ciudadanía y respuestas por parte del Alcalde Local, la Administración y/o el Observatorio Ciudadano. 5. Cierre y conclusiones	28 de marzo	Alcalde(sa) Local. Administración Distrital/Local Veeduría Distrital.
Seguimiento a preguntas que no se resuelvan durante la Audiencia Pública.	30 de marzo al 15 de abril	Veeduría Distrital
Elaboración de los planes para el seguimiento	Abril/mayo	Alcalde(sa)Local/ Administración Distrital/Local
Seguimiento al Plan de la verificación	Sesiones periódicas acordadas con los Observatorios Ciudadanos	Administración Distrital/Local Alcalde Local Observatorios Ciudadanos Veeduría Distrital

El equipo de la Veeduría estará atento a las inquietudes técnicas que sobre el proceso de verificación ciudadana se generen en las localidades, así como a la definición de metodologías participativas durante la realización de la audiencia que efectivamente estimulen un diálogo ciudadano, para lo cual se puede poner en contacto con:

Nombre	Correo electrónico	Celular/fijo
Amanda Sofía Polanco	rendicióndecuentasbogota2015@veeduriadistrital.gov.co	3118534402 3407666 Ext. 518
Dennis Morales		3114546698 3407666 Ext. 518

Cordial saludo,

ADRIANA CÓRDOBA ÁLVARADO
Veedora Distrital

JOSÉ CUESTA NOVOA
Subsecretario de Asuntos Locales
Secretaría de Gobierno

Circular Número 003

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA; EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN Y DE CONTROL INTERNO.

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: REPORTE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL RENDICIÓN DE CUENTAS VIGENCIA 2014.

FECHA: Bogotá, D.C., 13 de enero de 2015

En razón a que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 131 del 7 de diciembre de 2004, modificado por el Acuerdo 380 del 30 de junio de 2009, le asigna a la Veeduría Distrital la función de definir el procedimiento metodológico para la realización del proceso

de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus Localidades y Entidades Descentralizadas y con el fin de dar cumplimiento a la normativa contenida en el artículo primero del citado Acuerdo, solicitamos a ustedes se sirvan entregar a la Veeduría Distrital, a más tardar **30 de enero de 2015**, el reporte de la información contractual realizada en cada una de sus Entidades con cargo a los recursos de la **vigencia 2014**, tanto de inversión como de funcionamiento, en medio magnético y de forma impresa, certificada con la firma del Representante Legal de la Entidad, quien avalará que las cifras allí registradas son las que corresponden a la totalidad de la información solicitada y son las correctas.

En nuestra página de internet, www.veeduriadistrital.gov.co, / sitios de interés / "Rendición de Cuentas Distrital y Local", se tiene publicado el formato modelo en el que se debe diligenciar la información, de acuerdo con el instructivo que lo acompaña, aclarando que éste es inmodificable. El formato debidamente diligenciado, debe remitirse a la Avenida Carrera 24 No. 39-91 y vía Internet al correo electrónico rendiciondecuentas@veeduriadistrital.gov.co

Para efectos de atender cualquier inquietud o aclaración, favor comunicarse al teléfono **340 76 66 Ext. 617, 619.**

Finalmente, nos permitimos destacar la importancia que reviste para el éxito del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital, el envío de la información en la oportunidad, medios y metodología solicitados, por lo que la Veeduría Distrital ejercerá el control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de la directriz señalada en la presente Circular.

Cordial saludo,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 004

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES Y ENTIDADES DISTRITALES CON REPRESENTACIÓN EN LAS LOCALIDADES

DE: VEEDORA DISTRITAL (ACUERDO 380 DE 2009)

ASUNTO: AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS DISTRITAL

FECHA: Bogotá, D. C., marzo 4 de 2015

Por medio de la presente y en el marco de las funciones de la Veeduría Distrital establecidas en el Acuerdo 380 de 2009, nos permitimos informar que la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se realizará el próximo 26 de marzo de 7:00 PM a 9:00 PM en el Planetario Distrital.

En ese contexto solicitamos tener en cuenta el siguiente cronograma:

Actividades	Fechas	Responsables
Publicación de la circular para el proceso de Rendición de Cuentas y realización de la Audiencia Pública 2014	4 de marzo de 2015	Veeduría Distrital
Estrategia de comunicación y difusión a la ciudadanía sobre la Audiencia Pública	15 al 26 de marzo	Despacho Alcalde, Administración Distrital y Veeduría Distrital
Preparación de los aspectos operativos y logísticos para la realización de la Audiencia Pública	2 al 25 de marzo	Administración Distrital
Publicación y difusión de los informes de resultados y de la Gestión Contractual y Administrativa en el Sistema Distrital de Información y en las páginas WEB de las entidades distritales (10 días hábiles antes de la fecha prevista para la realización de la Audiencia Pública) según Acuerdo Distrital 380 de 2009)	11 de marzo	Administración Distrital y Veeduría Distrital
Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	26 de marzo	Administración Distrital Veeduría Distrital
Respuestas a preguntas que no se resuelvan durante la Audiencia Pública y seguimiento.	30 de marzo al 15 de abril	Administración Distrital (respuestas) Veeduría Distrital (seguimiento)

Cordial saludo,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 005

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES, DIRECTORES DE ENTIDADES DISTRITALES DEL NIVEL CENTRAL, DESCENTRALIZADO, ADSCRITAS Y VINCULADAS, DIRECTORES DE HOSPITALES DISTRITALES, CONTRALOR DISTRITAL, PERSONERO DISTRITAL Y PRESIDENTE DEL CONCEJO DISTRITAL

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: CONVERSATORIO "RETOS Y PERSPECTIVAS DE LA IMPLEMENTACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL DE LA LEY 1712 DE 2014 – TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

FECHA: 18 DE MARZO DE 2015

Con el propósito de apoyar y consolidar el proceso de implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, que entró en vigor para las Entidades Territoriales el pasado 6 de marzo de 2015, la Veeduría Distrital, en alianza estratégica con la Corporación Transparencia por Colombia, ha programado la realización de una jornada de formación y reflexión en torno a los retos que implica la implementación de dicha Ley para la Entidades Distritales, así como las perspectivas de implementación de acuerdo con los aspectos de la Ley ya reglamentados y aquéllos por reglamentar en un futuro cercano.

En este sentido, convoca a todos los Directivos de las Entidades Distritales a designar a tres de sus funcionarios, entre Jefes de Control Interno, de Planeación, de Sistemas de Información, y de Comunicaciones, para participar en el evento *"Retos y perspectivas de la implementación en el Distrito Capital de la Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública"*, que se llevará a cabo el próximo 30 de marzo de 2015.

El evento cntará con conferencistas expertos de la Corporación Transparencia por Colombia, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y de la Veeduría Distrital.

Datos del Evento

Fecha y hora: lunes 30 de marzo de 2015, de 2:00 a 5:00 pm

Lugar: Sede El Cubo de COLSUBSIDIO, Carrera 30 NQS N° 52-77

Personas de contacto en la Veeduría Distrital para confirmaciones:

- Catalina Nagy Patiño, Jefe Oficina Asesora de Planeación, cnagy@veeduriadistrital.gov.co, Tel: 3407666, ext. 705.
- Adriana Posada, Coordinadora Política Pública de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, aposada@veeduriadistrital.gov.co, Tel: 3407666, ext. 518.

Agradecemos confirmar la participación de los representantes de todas las Entidades Distrital y su puntual asistencia a este importante evento.

Cordial saludo,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 006

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y JEFES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL DECRETO DISTRITAL No. 371 DE 2010, ARTÍCULO 3º, NUMERAL 7

FECHA: Bogotá, D.C. 6 de abril de 2015

El Decreto Distrital No. 371 de 2010 en su artículo 3º, numeral 7, señala que las entidades del Distrito Capital, deben garantizar, *"la participación del funcionario del más alto nivel encargado del proceso misional de atención a quejas, reclamos y solicitudes en la Red Distrital de Quejas y Reclamos liderada por la Veeduría Distrital y la adopción de medidas tendientes a acoger las recomendaciones que en el seno de dicha instancia se formulen"*.

En consecuencia al anterior numeral, la Veeduría Distrital, lideró la primera reunión del año, de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, el pasado viernes 13 de febrero de 2015, en la cual se registró la participación de 37 entidades y se identificó entre los asistentes, la participación de servidores y contratistas que no son

los funcionarios del más alto nivel del proceso misional de quejas y reclamos, ni tienen responsabilidad de la administración de los PQR de las entidades.

De conformidad con lo expuesto, se reitera la necesidad de que todas las entidades del Distrito Capital den cumplimiento al artículo 3º, numeral 7 del Decreto Distrital No. 371 de 2010. En ese sentido, y con el propósito facilitar la participación de las entidades en las reuniones de la Red Distrital de Quejas y Reclamos y las actividades que de ellas se deriven, se solicita se tenga en cuenta lo que se estipula a continuación:

1. Designar al funcionario del más alto nivel del proceso misional de quejas y reclamos o al coordinador de PQRS, para que participe en las reuniones de la Red Distrital de Quejas y Reclamos que lidera la Veeduría Distrital, del cual deben remitir los siguientes datos:

Nombres y Apellidos	C.C.	Cargo	Dependencia	Tipo de vinculación	Correo electrónico	Teléfono	Celular

2. Atender la convocatorias a las reuniones de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, así como a las actividades que se propongan, las que se efectuarán a los correos electrónicos de los funcionarios designados y se notificará en la Página de la Veeduría en el sitio designado para la Red, a través de la siguiente URL:

http://www.mejorgestion.gov.co/redciudadania/

3. Participar en las reuniones de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, en las siguientes fechas programadas para la actual vigencia:

   Viernes 10 de abril

   Viernes 5 de junio

   Viernes 14 de agosto

   Viernes 2 de octubre

   Viernes 4 de diciembre

La Veeduría Distrital, ejercerá vigilancia, control y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente circular

Cordial Saludo,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 007

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE ENTIDADES DISTRITALES DEL NIVEL CENTRAL, DESCENTRALIZADO, ADSCRITAS Y VINCULADAS, CONTRALOR Y PERSONERO DISTRITALES Y PRESIDENTE DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL FACTOR DE VISIBILIDAD DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

FECHA: 17 DE ABRIL DE 2015

En el marco del proceso de implementación del proyecto de Transparencia, Probidad, Lucha contra la corrupción y control social efectivo e incluyente del Plan de Desarrollo 2012-2016 Bogotá Humana, cuyo objetivo es "promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público, donde el gobierno Distrital, las localidades, los entes de control, los servidores públicos, los contratistas, los interventores, el sector privado, las organizaciones sociales, los medios de comunicación y la ciudadanía, apliquen normas y comportamientos que favorezcan la probidad y la cultura de la legalidad", la Veeduría Distrital ha suscrito el Convenio de Asociación 005 de 2014 con la Corporación Transparencia por Colombia para elaborar un diagnóstico básico sobre el acceso a las información y la transparencia en las entidades distritales.

El proceso de generación del diagnóstico sobre acceso a la información y la transparencia en las entidades del Distrito incluye la revisión de la información publicada en las páginas web de las entidades, el análisis de los Planes Anticorrupción, el análisis del procedimiento para la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, así como el análisis de la información del factor de visibilidad de cada una de las entidades.

Para el desarrollo del último ítem, cada entidad deberá diligenciar el formulario en línea diseñado para tal fin en el marco del Convenio 005 de 2014, entre el **20 y el 29 de abril del año en curso.** A más tardar el próximo lunes 20 de abril, estaremos enviando a cada entidad, vía correo electrónico, una comunicación con las instrucciones para el diligenciamiento del formulario web, su usuario y contraseña.

Cada entidad es responsable de la información que consigne y de la que omita al diligenciar dicho formulario, por lo cual se recomienda la designación del Responsable del área de Planeación para su diligenciamiento oportuno y de calidad.

Si surgen preguntas, comentarios o dudas, tanto la Veeduría Distrital como la Corporación Transparencia por Colombia han dispuesto de personas de contacto que podrán brindar asistencia técnica en relación con el formulario, la información solicitada y la plataforma web.

En la Veeduría Distrital se puede establecer comunicación vía correo electrónico o llamando al teléfono 3407666 ext. 701 y 703, Despacho de la Viceveedora Distrital, con las siguientes personas:

- Adriana Mejía, amejia@veeduriadistrital.gov.co,
- Sebastián Castañeda, ccastañeda@veeduriadistrital.gov.co, y
- Ángela Castro, o acastro@veeduriadistrital.gov.co

Por parte de la Corporación Transparencia por Colombia se cuenta con el apoyo técnico de:

- Diego Quintero, diego.quintero@transparenciacolombia.org.co, teléfono 6100822.

Agradecemos su disposición y apoyo para cumplir con este compromiso colectivo como institucionalidad pública con la ciudad.

Cordial saludo,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 008

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ENTIDADES DISTRITALES DEL NIVEL CENTRAL, DESCENTRALIZADO, ADSCRITAS Y VINCULADAS, DIRECTORES DE HOSPITALES DISTRITALES, SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL.

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: REUNIÓN DE SOCIALIZACION DE METODOLOGIA DE AUTOANALISIS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL PREVENTIVO DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO.

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2015

La Veeduría Distrital en virtud de las funciones que le define el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 24 de 1993 y el Decreto 371 de 2010, orienta, hace seguimiento y analiza desde la perspectiva del control preventivo las decisiones y la gestión que las entidades, localidades y hospitales distritales definen e implementan. Decisiones y acciones desarrolladas en el marco del sistema de control interno y materializadas en la calidad de los procesos institucionales desarrollados, así como en los Planes Anticorrupción y en la implementación de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En ese sentido y como parte del seguimiento a la implementación del Decreto 371 de 2010 en las entidades, hospitales y localidades del distrito, la Veeduría Distrital realiza un informe anual que consolida la autoevaluación institucional al respecto. Para el seguimiento del año 2014 y 2015, la Veeduría Distrital ha desarrollado una metodología colectiva y participativa que pretende vincular a toda la entidad en la evaluación de las estrategias y herramientas de control preventivo que implementa, así como en las mejoras que de esta evaluación se desprenden.

Para garantizar el sentido y alcance del proceso, así como sus resultados, la Veeduría Distrital convoca a una sesión de capacitación a desarrollarse el próximo **Jueves 18 de junio de 2015 de 8am a 11am en el Hotel Habitel, ubicado en la Avenida El Dorado N. 100-97.** A esta sesión se deberá garantizar la participación de la Alta Dirección, el jefe de planeación y el jefe de la oficina de control interno.

Cada entidad dispondrá de 4 semanas a partir de la sesión de capacitación para desarrollar las etapas que la propuesta metodológica incluye, la cual será presentada en la sesión del 18 de junio de 2015.

La Veeduría Distrital acompañará y brindará asesoría vía correo electrónico a las entidades a través del siguiente equipo asesor: Adriana Mejía, amejia@veeduriadistrital.gov.co, Ángela Castro, acastro@veeduriadistrital.gov.co y Sebastián Castañeda ccastaneda@veeduriadistrital.gov.co o en el teléfono 3407666 extensión 701.

Agradecemos su puntual asistencia y la colaboración en todo el proceso.

Cordialmente,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 009

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ENTIDADES DISTRITALES DEL NIVEL CENTRAL, DESCENTRALIZADO, ADSCRITAS Y VINCULADAS, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE HOSPITALES DISTRITALES, SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE BOGOTA

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: METODOLOGÍA DE AUTOANÁLISIS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL PREVENTIVO DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

FECHA: 15 DE JULIO DE 2015

La Veeduría Distrital, como parte del proceso de acompañamiento a las entidades del Distrito para el fortalecimiento de su sistema de control preventivo, ha desarrollado a lo largo de este año diferentes instrumentos de recolección y análisis de información, que permiten conocer el avance de las distintas entidades en relación con la promoción de la transparencia y la garantía a la ciudadanía de acceso a la información pública.

Dando continuidad a ese recorrido y en virtud de la Circular 008 del 12 de junio de 2015, el pasado 18 de junio de 2015 se realizó la sesión de socialización de la metodología que se envía adjunta. Como se manifestó, en la sesión realizada el ejercicio responde al interés de mejorar la visibilidad y fortalecer la gestión interna de las entidades distritales, así como garantizar los procesos de cambio organizacional y controles de la entidad alrededor de los cuatro procesos estratégicos que establece el Decreto 371 de 2010.

De una base inicial de 138 preguntas orientadoras, fueron seleccionadas 25, que guiarán el ejercicio; estas últimas resultado de una revisión rigurosa de cada una de las áreas, temas y procesos que la Veeduría identificó como especialmente sensibles en relación con la generación de ventanas de oportunidad hacia la corrupción. Estas preguntas pretenden facilitar el diálogo interno, colectivo, realista y franco entre los responsables de los procesos de Contratación, Planeación, Atención al Ciudadano, Participación y Control Interno, de las Entidades, así como la articulación interna con la Alta Dirección, y generar propuestas de mejora de la gestión institucional.

En este orden de ideas, la intención final del diálogo propuesto y de las acciones de mejora es aportar a la toma de mejores decisiones, a una mejor gestión y a procesos de participación ciudadana incluyentes e incidentes. Elementos que constituyen la columna vertebral de una administración eficiente, eficaz y de calidad.

En virtud de los ejercicios de validación de las preguntas y al tiempo transcurrido desde la realización de la sesión de socialización de la metodología, se establece como fecha límite de entrega en medio físico y digital de las matrices de sistematización y acciones de mejora autoanálisis para el fortalecimiento del control preventivo de las entidades del distrito el **viernes 28 de agosto de 2015 en las instalaciones de la Veeduría Distrital Av Kra 24 N. 39-91, antes de las 4 p.m.**

La Veeduría Distrital acompañará y brindará asesoría a las entidades vía correo electrónico, a través del siguiente equipo asesor: Adriana Mejía, amejia@veeduriadistrital.gov.co, Ángela Castro, acastro@veeduriadistrital.gov.co y Sebastián Castañeda, ccastañeda@veeduríadistrital.gov.co o en el teléfono 3407666 extensión 701.

De antemano agradecemos su disposición y esperamos que el ejercicio propuesto aporte a la reflexión sobre el ejercicio de la función pública como una práctica de colectiva responsabilidad ante la ciudadanía.

Cordialmente,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 010

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL NIVEL DISTRITAL, ALCALDES LOCALES, GERENTES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON CAPITAL MAYORITARIO DISTRITAL Y ORGANISMOS DE CONTROL.

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: REPORTE DE INFORMACIÓN - CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO 777 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998

FECHA: Bogotá D. C., 29 de Julio de 2015

La Misión Institucional de la Veeduría Distrital tiene como propósito principal promover la transparencia y

prevenir la corrupción en la gestión pública distrital para que, mediante el fortalecimiento del control preventivo, se mejore la toma de decisiones y se logre una mayor eficiencia administrativa de las entidades distritales.

Por ello, en cuanto a la celebración de contratos con fundamento en el Decreto 777 de 1992 y convenios basados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, para no incurrir en vulneración de los principios de imparcialidad, transparencia y eficacia, propios de la función administrativa, es pertinente reiterar la necesidad de velar porque se acuda a dicho régimen especial, de manera restrictiva y debidamente justificada, solo cuando se cumplan todas las exigencias que las referidas disposiciones establecen.

En tal sentido, con el fin de realizar el seguimiento respectivo, las entidades distritales a las que está dirigida la presente Circular, a partir de ahora, deberán reportar a la Veeduría Distrital, dentro de los primeros 15 días de Julio y Enero de cada anualidad, la relación de los contratos y convenios celebrados, en el semestre anterior, con sustento en el Decreto 777 de 1992 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Para efectos de la información correspondiente al primer semestre de 2015, el plazo máximo para su envió será el 15 de Agosto de 2015; luego de lo cual, el término se regularizará como se indicó en el párrafo anterior.

El Ordenador del Gasto de cada entidad es el responsable de la veracidad de los datos que se emitan, los cuales deben incluirse en el siguiente link http://200.69.106.148:8080/index.php/971456?lang=es, que estará disponible desde el 1° hasta el 15 de Agosto de 2015.

Cordialmente,

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO

Circular Número 011

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN, DE CONTROL INTERNO Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SUS MODIFICACIONES.

FECHA: Bogotá D.C., 20 de agosto de 2015

Corresponde a la Veeduría Distrital, promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional para prevenir, identificar y resolver problemas de corrupción y reconocer oportunidades de probidad.

En este contexto, es importante recordar que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, consagra las normas que imponen a las entidades la obligación de publicar sus planes anuales de adquisiciones y las modificaciones a los mismos en los siguientes términos:

"(…) Artículo 3°. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. *En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:*

(…) ***Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser*** *oportuna, objetiva, veraz,* ***completa,*** *reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles* ***para los solicitantes e interesados en ella,*** *teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.*

(…) Artículo 6°. Definiciones.

(…) ***e) Publicar o divulgar.*** *Significa* ***poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye*** *la impresión, emisión y* ***las formas electrónicas de difusión;***

(…) Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. *Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria (…):*

(…) e) ***Su respectivo plan de compras anual,*** *(…) de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 (…).*

Parágrafo 1°. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma *que facilite su uso y comprensión por las personas, y que* ***permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.***

(…) Artículo 10. Publicidad de la contratación.

(…) Parágrafo. Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes.

(…) Artículo 14. Información publicada con anterioridad. Los sujetos obligados deben garantizar y facilitar *a los solicitantes, de la manera más sencilla posible,* ***el acceso a toda la información previamente divulgada.*** *Se publicará esta información en los términos establecidos. (…)"* . Negrillas con subrayas fuera del texto.

Asimismo el artículo 7 del Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones dispone que:

"(…) ***Artículo 7°. Publicación de la información contractual.*** *De conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007,* ***el sistema de información del Estado en el cual los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben cumplir la obligación de publicar la información de su gestión contractual es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop).*** Negrilla con subraya fuera del texto.

Sobre el derecho fundamental de acceso a la información la Corte Constitucional en sentencia C-274 de mayo 9 de 2013, al pronunciarse sobre la constitucionalidad de la norma antes anotada expuso lo siguiente:

"(…) El derecho de acceso a documentos públicos cumple al menos tres funciones esenciales en nuestro ordenamiento. (i) En primer lugar, ***el acceso a la información pública garantiza la participación democrática y el ejercicio de los derechos políticos. (…) (ii)*** *En segundo lugar,* ***el acceso a la información pública cumple una función instrumental para el ejercicio de otros derechos constitucionales, ya que permite conocer las condiciones necesarias para su realización.*** *(…) Así lo sostuvo esta Corporación en la sentencia C-957 de 1999, donde se señaló lo siguiente: "El Estado de derecho se funda, entre otros principios, en el de la publicidad, el cual supone el conocimiento de los actos de los órganos y autoridades estatales, (…)* ***la certeza y seguridad jurídicas exigen que las personas puedan conocer, no sólo de la existencia y vigencia de los mandatos dictados por dichos órganos y autoridades estatales, sino, en especial, del contenido de las decisiones por ellos adoptadas, para lo cual, la publicación se instituye en presupuesto básico de su vigencia y oponibilidad, mediante los instrumentos creados con tal fin. (…)*** *(iii) Finalmente,* ***el derecho a acceder a la información pública garantiza la transparencia de la gestión pública, y por lo tanto, se constituye en un mecanismo de control ciudadano de la actividad estatal. (…)".*** Negrilla fuera de texto.

De lo anterior se concluye que corresponde a los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 garantizar que tanto en su página web como en el portal de contratación SECOP se publique y permanezca disponible para acceso al público en general el plan anual de adquisiciones y todas sus modificaciones.

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente Circular.

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO

Circular Número 012

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, ALCALDES LOCALES, JEFES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO y JEFES DE LAS OFICINAS DE ATENCION A LA CIUDADANIA

DE: VEEDORA DISTRITAL

ASUNTO: SEGUIMIENTO SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES

FECHA: Bogotá D.C., 26 de agosto de 2015

La Veeduría Distrital, en cumplimiento de su objeto misional y con el propósito de realizar el seguimiento que corresponde a sus facultades de Órgano de Control Preventivo, conforme al Artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993 y al Artículo 15 del Acuerdo 24 de 1993, durante la vigencia 2015, ha realizado un análisis estratégico de los requerimientos ciudadanos registrados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, a través del cual ha comprobado que las entidades del Distrito Capital, no están dando estricto cumplimiento a la normatividad relacionada con el uso y aplicación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, que se encuentra estipulada en los siguientes actos administrativos: 1) Decreto Distrital No. 371 de 2010, artículo tercero numerales 3 y 4, los que señalan que las entidades deben garantizar: *"El registro de la totalidad*

de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad". "El diseño e implementación de los mecanismos de interacción efectiva entre los servidores públicos responsables del proceso misional de quejas, reclamos y solicitudes, el Defensor del Ciudadano y todas las dependencias de cada Entidad, con el fin de lograr mayor eficacia en la solución de los requerimientos ciudadanos y prevenir los riesgos que pueden generarse en desarrollo de dichos procesos". 2) Circular 109 de 2011, por la cual se suministran las instrucciones para la adecuada operatividad del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 3) Ley No. 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". 4) Decreto 197 de 2014, por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C." a través de la cual se propone que su implementación *"…permita el desarrollo misional dentro de la necesaria e indispensable aproximación entre el ciudadano y la Administración, con atención a la normativa legal vigente y los objetivos comunes a la función administrativa, para desarrollar acciones, que tiendan hacia un modelo de gerencia pública eficiente, transparente, democrática y con altos niveles de calidad, que permita una interacción con la ciudadanía en un marco de respeto de sus derechos y de participación en la evaluación de gestión pública de la Administración Distrital"*

En la actualidad, se registran aproximadamente el 45% de los requerimientos ciudadanos en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y se encuentran subtemas definidos por las entidades que no corresponden a los motivos por los cuales presentan sus requerimientos los ciudadanos, lo que dificulta tener un conocimiento real de las exigencias de la ciudadanía. En consecuencia, se requiere que los representantes legales de las entidades, impartan instrucciones precisas a los responsables del proceso misional de quejas y reclamos, con el fin de que los requerimientos ciudadanos, sean clasificados adecuadamente, conforme al tema, subtema, tipología y efectúen la actualización y clasificación de los mismos, cuando estos son registrados directamente por los ciudadanos y/o han sido recibidos por trasladado por no competencia de parte de otra entidad.

Todas las entidades deben llevar a cabo el control y seguimiento permanente a la gestión de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que diariamente manifiestan los ciudadanos y ciudadanas en general, así como definir e implementar las estrategias necesarias para lograr *"…el mejoramiento de canales de información por medio de la adecuada implementación de las TIC'S en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea; la capacitación a los servidores con competencias en el campo de servicio a la ciudadanía, para que desempeñen sus funciones conforme a los principios y objetivos establecidos; el desarrollo y establecimiento de canales, que permitan la evaluación ciudadana de la gestión realizada; el cumplimiento de las normas y políticas orientadas a la racionalización de trámites, transparencia y lucha contra la corrupción"*, que señala el Decreto 197 de 2014.

En ese sentido, se reitera a las entidades del Distrito Capital la imperiosa necesidad de reconocer la importancia estratégica del proceso misional de quejas y reclamos y el manejo adecuado del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, para que se convierta en una verdadera herramienta gerencial y de control eficiente, transparente, democrática y con altos niveles de calidad, que permita el conocimiento de las inquietudes de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por las diferentes entidades y organismos distritales y la obtención de información cuantitativa y cualitativa recibida a través de los diferentes canales de atención. Así mismo, que el SDQS permita evaluar y optimizar constantemente la gestión institucional, adecuándola a las nuevas exigencias ciudadanas, con el fin de adoptar las medidas oportunas para mejorar el desempeño de cada entidad.

La Veeduría Distrital ejercerá vigilancia, control y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente circular.

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Veedora Distrital

Circular Número 013

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS; ALCALDES LOCALES, CONCEJO DE BOGOTÁ Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDORA DISTRITAL (E)

ASUNTO: VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LEY 1712 DE 2014)

FECHA: Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2015

La Veeduría Distrital, en cumplimiento de sus funciones y como parte del seguimiento a la gestión administrativa y el desarrollo organizacional del Distrito Capital, ha asumido el compromiso de verificar el cumplimiento de la Ley de Trasparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública en las entidades distritales.

En los meses anteriores la Veeduría Distrital ha aplicado diferentes instrumentos de recolección de información, los cuales permiten dar alcance a la mayoría de los requerimientos consagrados en esta Ley. Sin embargo, se hace necesario solicitar alguna información adicional que complemente la ya recogida.

Es por eso que, de manera atenta, le solicito diligenciar el formato de recolección de información que encontrará en el siguiente link: http://200.69.106.148:8080/index.php/669715?lang=es Para efectos de facilitar el diligenciamiento de la información, enviamos adjunta a esta circular el instructivo correspondiente.

Le solicitamos enviar esta información a más tardar el **viernes 9 de octubre del 2015**, de manera que podamos contar con la información necesaria para iniciar el proceso de análisis y entregar oportunamente a la ciudad un informe que permita la identificación de escenarios de mejoramiento, que garantice mayores niveles de transparencia y acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

Para resolver cualquier inquietud en relación con esta solicitud de información, puede comunicarse con Adriana Mejía (amejia@veeduriadistrital.gov.co) Ángela Castro(acastro@veeduriadistrital.gov.co) o Sebastián Castañeda (ccastaneda@veeduriadistrital.gov.co), al teléfono 3407666 Ext.701.

Cordial saludo,

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Veedora Distrital (E)

Circular Número 014

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN, DE CONTROL INTERNO Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDORA DISTRITAL (E)

ASUNTO: UNICIDAD DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

FECHA: Bogotá D.C., 31 de diciembre de 2015

Corresponde a la Veeduría Distrital, promover la transparencia, prevenir y resolver problemas de corrupción en la gestión pública distrital, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional y el reconocimiento y empoderamiento de oportunidades de probidad.

La actividad contractual es un claro ejercicio de la función administrativa, para cuyo desarrollo las entidades estatales deben ceñirse a los principios constitucionales previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás disposiciones que reglamentan la materia.

Durante los exámenes de los expedientes contractuales en distintas entidades, la Veeduría Distrital ha observado que los operadores contractuales en su formación no dan estricta aplicación a la regla prevista en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo",* conllevando que los documentos que deben hacer parte de un solo expediente, estén dispersos en más de una dependencia. La disposición mencionada ordena:

"ARTICULO 36. FORMACIÓN Y EXAMEN DE EXPEDIENTES. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

Si las actuaciones se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrá acudirse, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas. Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y certificaciones sobre los mismos, las cuales se entregarán en los plazos señalados en el artículo 14".

A su vez, el artículo 12 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" prevé: *"La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"*, en cuanto a las obligaciones de los funcionarios responsables de los archivos el artículo 16 ibídem, agrega la de: *"(...) velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, (...)"*

De lo anterior se colige que la totalidad de documentos producidos por cualquier entidad en las fases precontractual, contractual y post contractual, deben estar integrados en un solo expediente, no solo para garantizar los fines señalados en el citado artículo 36 de la Ley 1437, sino para facilitar la vigilancia de los organismos de control y seguimiento de la ciudadanía, en los términos del artículo 2° de la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*, que dispone: ***"Principio de máxima publicidad para titular universal.*** *Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley."* y, en particular, para que se materialice el de calidad de la información previsto en el artículo 3 ibídem: *"…Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz,* ***completa,*** *reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad." (*negrilla fuera de texto).

Así las cosas y para asegurar el cumplimiento del señalado Principio de Unicidad, cada dependencia distrital debe adoptar y mantener actualizadas sus directrices para que la información de cada proceso contractual, esté y se mantenga consolidada en solo archivo.

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo indicado en la presente Circular.

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO

Circular Número 015

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN, DE CONTROL INTERNO Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDORA DISTRITAL (E)

ASUNTO: PUBLICACIÓN HISTÓRICOS PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES -PAA.

FECHA: Bogotá D.C., 31 de diciembre de 2015

Corresponde a la Veeduría Distrital, promover la transparencia, prevenir y resolver problemas de corrupción en la gestión pública distrital, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional y el reconocimiento y empoderamiento de oportunidades de probidad.

El 6 de marzo de 2014 el Presidente de la República sancionó la Ley 1712 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, en cuyos artículos 3, 6, 9, 10 y 14 impuso a las entidades públicas la obligación de publicar sus planes anuales de adquisiciones y las modificaciones a los mismos, materia sobre el cual de manera amplia se ocupó este Ente de Control en la Circular No. 11 de 2015.

En punto a atender los mandatos que en materia de contratación, previó la señalada Ley 1712 y para que sean garantizados cabalmente los principios de transparencia y acceso a la información pública, calidad de la misma y el deber de divulgación de los procesos de selección, en los términos del artículo 7 del Decreto 103 de 2015, la Veeduría Distrital encuentra necesario volver sobre este asunto, específicamente para hacer énfasis sobre los lineamientos dados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y, en consecuencia solicitarle a los sujetos obligados al cumplimiento de la norma en comento, que tanto en sus páginas web como en el portal de contratación SECOP, se garantice la publicación y permanencia a disposición del público en general, tanto del Plan Anual de Adquisiciones - PAA actualizado como de las versiones anteriores.

De esta manera y teniendo en cuenta que la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, por solicitud de la Veeduría Distrital, ha implementado en su plataforma

tecnológica la opción *"histórico"*, para garantizar al público el acceso a las versiones anteriores del Plan Anual de Adquisiciones de cada una de las entidades destinatarias de la presente Circular, es necesario que se atienda estrictamente lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 y por ende, la actualización debe realizarse cuando: *"(i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes, y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones".*

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo indicado en la presente Circular.

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO

Circular Número 01

PARA:SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ENTIDADES DISTRITALES DEL NIVEL CENTRAL, DESCENTRALIZADO, ADSCRITAS Y VINCULADAS, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE HOSPITALES DISTRITALES, SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ

DE: VEEDORA DISTRITAL (E)

ASUNTO: ENTREGA INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL DISTRITO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA –LEY 1712 DE 2014- Y DE LOS PLANES ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

FECHA: 07 DE ENERO DE 2016

La Veeduría Distrital en cumplimiento de su misionalidad y como aporte al ejercicio permanente de análisis y mejora de las entidades del Distrito aplicó durante el año 2015, en conjunto con la Corporación Transparencia por Colombia, una serie de herramientas para dar cuenta de los avances del Distrito en la implementación de la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014- y de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, relativos a la evaluación de la visibilidad y del cumplimiento de las variables asociadas a la Ley.

En virtud del trabajo realizado se entregan los siguientes documentos:

1. Informe de Cumplimiento Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública -Ley 1712 de 2014-.

2. Informe de Cumplimiento Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Distrito Capital.

Los informes contienen la radiografía actual de Bogotá en la implementación de la Ley 1712 de 2014 y de las Estrategias Anticorrupción, desagregada por los trece sectores; entidades distritales del nivel central, descentralizado, adscritas y vinculadas, Órganos de Control, Concejo de Bogotá, Alcaldías Locales y Hospitales Públicos de la ciudad.

La intención final de los documentos es aportar a la toma de mejores decisiones, a una mejor gestión y contribuir en procesos de participación ciudadana incluyentes e incidentes, elementos indispensables para garantizar que la Administración avance en términos de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

Si su entidad o sector están interesados en generar un mayor diálogo con respecto a la información suministrada, la Veeduría Distrital acompañará y brindará asesoría vía correo electrónico, a través del siguiente equipo asesor:

Adriana Mejía: amejia@veeduridistrital.gov.co,

Ángela Castro: acastro@veeduriadistrital.gov.co,

Sebastián Castañeda: ccastaneda@veeduriadistrital.gov.co.

De antemano agradecemos su disposición y esperamos que los informes aporten a la reflexión sobre el ejercicio de la función pública como una práctica colectiva de responsabilidad ante la ciudadanía.

Cordial saludo,

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Veedora Distrital (E)

Circular Conjunta Número 02

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES Y ENTIDADES DISTRITALES CON REPRESENTACIÓN EN LAS LOCALIDADES

DE: VEEDORA DISTRITAL (E) Y SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

ASUNTO: PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DE LAS LOCALIDADES PARA LA VIGENCIA 2015 - HERRAMIENTA DE VERIFICACIÓN ISO/18091:2014.

FECHA: Bogotá D.C., 09 de febrero de 2016

La Veeduría Distrital, la Secretaría Distrital de Gobierno y demás entidades de la Administración Distrital, comparten el propósito de aportar al fortalecimiento de un proceso permanente de petición y rendición de cuentas a partir de espacios de diálogo entre la administración y la ciudadanía, que propicien un mejor conocimiento de los avances y desafíos de la gestión, generando una retroalimentación eficaz, y materializando las posibilidades de una participación incidente.

Durante los últimos 3 años se ha venido implementando en el Distrito Capital un Sistema Permanente de Rendición y Petición Pública de Cuentas (SRPC), que a partir de espacios de diálogo sistemático y calificado, contribuye a fortalecer instituciones y ciudadanos más confiables y comprometidos con el cuidado de lo público.

En este contexto, en cumplimiento de sus funciones de control preventivo y en el marco del Acuerdo 380 de 2009 y las Circulares 06 de 2013, 05 de 2014 y 02 del 2015, expedidas por la Veeduría Distrital con el apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno, las Alcaldías Locales y los 13 sectores Administrativos de Coordinación, viene implementando desde el año 2013 un proceso permanente de rendición y petición de cuentas a partir de la aplicación del Estándar Internacional ISO 18091:2014.

Teniendo en cuenta que actualmente participan activamente 20 Observatorios Locales que articulan más de 148 organizaciones, asociaciones, comités, colectivos, JAC y universidades, entre otros, así como 232 ciudadanos y ciudadanas y que en Gobiernos Locales se han materializado más de 114 espacios de diálogo público, a continuación se presenta el cronograma general del proceso de Rendición y Petición de Cuentas de las localidades correspondiente a la vigencia 2015, que se realizará entre los meses de febrero y marzo de 2016.

Reinducción y sensibilización a los Gobiernos Locales y Observatorios Ciudadanos:

1. Reunión con la Administración

La Veeduría Distrital hará una capacitación a los referentes de participación y servidores públicos de las Alcaldías Locales y la administración, sobre el proceso de RPC con el Estándar Internacional ISO 18091:2014.

Lugar: Veeduría Distrital 2° Piso Salón Múltiple

Fecha: Jueves 18 de febrero de 2016

Hora: 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Responsable: Deisy Contreras – Denis Morales Profesionales de la Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales

2. Reunión con Observatorios Ciudadanos

Con el objetivo de retomar el proceso, la Veeduría Distrital convocará a reunión a los Coordinadores de los Observatorios Ciudadanos, donde se definirá el tipo de intervención en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y se aportarán los lineamientos al respecto.

Lugar: Veeduría Distrital 2º Piso Salón Múltiple

Fecha: Miércoles 17 de febrero de 2016

Hora: 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Responsable: Deisy Contreras – Denis Morales Profesionales de la Veeduría Delegada para la Participación y los Programas Especiales

Nota: Para la localidad de Engativá, se programará la posible realización de mesas de verificación durante la última semana de febrero de 2016.

3. Cronograma General del Proceso de Rendición y Petición de Cuentas RPC

Teniendo en cuenta que las audiencias públicas de Rendición de Cuentas se ejecutarán durante los días 28 al 31 de marzo de 2016, el cronograma general para el proceso de RPC es el siguiente:

Actividad	Fecha	Responsables
Publicación de la Circular con el lineamiento metodológico del proceso de RPC y realización de las Audiencias Públicas 2016.	12 de febrero 2016	Veeduría Distrital Secretaría Distrital de Gobierno
Difusión de la realización de las Audiencias Públicas 2016 en páginas web y diferentes canales y medios de comunicación.	Última semana de febrero y el mes de marzo de 2016	Secretaría Distrital de Gobierno Alcalde(sa) Local Administración Local y Distrital Veeduría Distrital

Actividad	Fecha	Responsables
Preparación de los aspectos operativos y logísticos para la realización de las audiencias públicas (apertura canales de información para la ciudadanía, difusión proceso, logística, auditorio, sonido, ayudas visuales, formatos para preguntas, formato evaluación audiencias públicas -que serán entregados por la Veeduría Distrital- e intérprete para lengua de señas).	Primera semana marzo 2016	Alcalde (sa) Local.
Publicación y difusión de los informes de resultados y de la Gestión Contractual y Administrativa en el Sistema Distrital de Información y en las páginas web de las entidades distritales (debe ser entregado a la Veeduría 10 días hábiles antes, según el Acuerdo Distrital 380 de 2009).	7 de marzo de 2016	Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital.
Publicación amplia del informe de las Alcaldías Locales en páginas web de la Alcaldía Mayor y de la Veeduría Distrital.	7 de marzo de 2016	El/la Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital.
Envío de la información definitiva correspondiente a la convocatoria de la Audiencia, indicando fecha, hora y lugar de realización.	10 de marzo de 2016	El/la Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital.
Envío de presentación del Observatorio Ciudadano a las Alcaldías Locales	18 de marzo de 2016	Observatorios Ciudadanos Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital
Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. **Agenda:** -Himnos -Presentación del informe de resultados y de la gestión Contractual y administrativa a cargo del Alcalde Local. -Presentación a cargo del Observatorio Ciudadano. -Preguntas de la ciudadanía. -Cierre	28 - 31 de marzo de 2016	Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital Administración Local y Distrital
Seguimiento a las preguntas no resueltas durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Términos de Ley	Responden las entidades Veeduría Distrital hace seguimiento.

Se sugieren audiencias públicas de máximo tres (3) horas de duración, en las cuales se asigne una (1) hora para la Alcaldía Local; treinta (30) minutos para el Observatorio Ciudadano y el tiempo restante para la resolución de las preguntas de la ciudadanía. En todo caso, garantizando que haya una amplia participación de la ciudadanía. Se sugiere programar el día y la hora de la audiencia atendiendo las dinámicas de la localidad.

El equipo de la Veeduría Distrital estará atento a orientar respecto de las inquietudes técnicas sobre el proceso de verificación ciudadana y los contenidos del presente lineamiento.

Equipo Veeduría Distrital para la asistencia técnica:

Nombre	Correo electrónico	Celular/fijo
Denis Helbert Morales Roa	dmorales@veeduriadistrital.gov.co	3114546690
Deisy Contreras Ramos	dcontreras@veeduriadistrital.gov.co	3123537182

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Veedora Distrital (E)

MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Circular Número 03

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE ENTIDADES DISTRITALES DEL NIVEL CENTRAL, DESCENTRALIZADO, ADSCRITAS Y VINCULADAS, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE HOSPITALES DISTRITALES.

DE: VEEDORA DISTRITAL (E)

ASUNTO: ENTREGA INFORME DECRETO 371 DE 2010, RETROALIMENTACIÓN METODOLOGÍA DE AUTOANÁLISIS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL PREVENTIVO DE LAS ENTIDADES DEL DISTRITO 2015.

FECHA: 24 DE FEBRERO DE 2016

La Veeduría Distrital, como parte del proceso de acompañamiento a las entidades del Distrito para el fortalecimiento de su sistema de control preventivo, desarrolló durante 2015 diferentes instrumentos de recolección y análisis de información, para conocer el avance y cumplimiento de las entidades en relación con la promoción de la transparencia y la garantía de acceso a la información pública.

Dando continuidad a este proceso y en virtud de las Circulares N° 008 del 12 de junio de 2015 y N° 009 del 15 de julio de 2015, sobre socialización y entrega de la metodología para el fortalecimiento del control preventivo en el Distrito, se desarrolló un ejercicio de autoevaluación y seguimiento con el propósito de mejorar la visibilidad y fortalecer la gestión interna de las entidades distritales, así como garantizar los procesos de cambio organizacional y los controles implementados por las entidades alrededor de los cuatro procesos estratégicos que establece el Decreto 371 de 2010.

En el marco de este ejercicio, se entrega como resultado el *"Informe de Seguimiento a la implementación del Decreto 371 de 2010: Retroalimentación de la Metodología de Autoanálisis para el Fortalecimiento del Control Preventivo de las Entidades del Distrito 2015".* Este documento contiene un análisis desde cuatro procesos estratégicos, contratación, participación ciudadana, atención a la ciudadanía y control interno, de las 49 entidades del Distrito, las 20 Alcaldías Locales y los 22 Hospitales Públicos de Bogotá.

En virtud del ejercicio realizado, esperamos que este documento aporte a una mejor gestión, a mejores decisiones con participación ciudadana incluyente e incidente, a mayor visibilidad y más compromiso con el autocontrol, elementos indispensables para garantizar que la Administración avance en términos de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción.

De antemano agradecemos su disposición y compromiso con el diálogo propuesto y esperamos que el Informe aporte a la reflexión sobre la importancia de una gestión pública transparente y efectiva.

Cordial saludo,

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Veedora Distrital (E)

Circular Conjunta Número 04

PARA: SECRETARIOS Y SECRETARIAS DE DESPACHO, ALCALDES Y ALCALDESAS LOCALES Y ENTIDADES DISTRITALES CON REPRESENTACIÓN EN LAS LOCALIDADES

DE: VEEDORA DISTRITAL (E) Y SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

ASUNTO: MODIFICACIÓN CRONOGRAMA PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DE LAS LOCALIDADES PARA LA VIGENCIA 2015 - HERRAMIENTA DE VERIFICACIÓN ISO/18091:2014.

FECHA: Bogotá D.C., 24 DE FEBRERO DE 2016

Mediante la Circular conjunta N° 02 de 2016, emitida por la Veeduría Distrital y la Secretaría Distrital de Gobierno, se estableció, entre otros asuntos, el cronograma de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas de las Localidades, las cuales se efectuarán en la última semana de marzo del año en curso.

En atención a la solicitud elevada por algunos Alcaldes Locales para incluir como fecha de realización de dichas Audiencias el sábado 19 de marzo de 2016, la presenta Circular modifica parcialmente el numeral 3 del cronograma establecido en la Circular conjunta N° 02 de 2016, en cuanto se refiere a las fechas de las siguientes actividades, así:

Actividad	Fecha	Responsables
Publicación y difusión de los informes de resultados y de la Gestión Contractual y Administrativa en el Sistema Distrital de Información y en las páginas web de las entidades distritales (debe ser entregado a la Veeduría 10 días hábiles antes, según el Acuerdo Distrital 380 de 2009).	4 o 7 de marzo de 2016 dependiendo el día definido para la realización de la audiencia PRC	Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital.
Envío de la información definitiva correspondiente a la convocatoria de la Audiencia, indicando fecha, hora y lugar de realización.	5 de marzo de 2016	El/la Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital.
Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. **Agenda:** -Himnos -Presentación del informe de resultados y de la gestión Contractual y administrativa a cargo del Alcalde Local. -Presentación a cargo del Observatorio Ciudadano. -Preguntas de la ciudadanía. -Cierre	19 - 28 – 29 – 30 y 31 de marzo de 2016	Alcalde (sa) Local. Veeduría Distrital Administración Local y Distrital

Los demás lineamientos de la Circular conjunta N° 02 de 2016 se mantienen sin modificación.

ALEXANDRA RODRÍGUEZ DEL GALLEGO
Veedora Distrital (E)

MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Circular Número 005

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES; ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN, DE CONTROL INTERNO Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: PUBLICACION DE LA PROPUESTA SELECCIONADA

FECHA: Bogotá D. C., 7 de abril de 2016

Corresponde a la Veeduría Distrital, promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional para prevenir, identificar y resolver problemas de corrupción y reconocer oportunidades de probidad.

En este contexto, es importante recordar que el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, impone a las entidades estatales la obligación de publicar en el portal de contratación SECOP la oferta del adjudicatario del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto administrativo de adjudicación.

De esta manera y en concordancia con lo anterior el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, establece que los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, deben publicar de manera proactiva, entre otras la información relacionada con todos los datos de adjudicación de contratos.

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente Circular.

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 006

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES; ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN, DE CONTROL INTERNO Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: OPORTUNIDAD Y CAUSAS DE REVOCATORIA DE LA ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL

FECHA: Bogotá D.C., 7 de abril de 2016

De acuerdo con sus funciones compete la Veeduría Distrital, promover la transparencia, prevenir y resolver problemas de corrupción en la gestión pública distrital, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional y el reconocimiento y empoderamiento de oportunidades de probidad.

En razón de lo anterior, me permito recordar que la actividad contractual corresponde al ejercicio de la función administrativa, la cual debe ceñirse a los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás disposiciones que reglamentan la materia.

Concordante con lo anotado y a propósito del tema relacionado con la revocatoria del acto administrativo de adjudicación en los procesos selectivos, se considera oportuno hacer las siguientes precisiones:

El acto de adjudicación de un contrato es irrevocable por la administración como protección de los principios de economía, buena fe, seguridad jurídica, responsabilidad, transparencia y derechos que de él emanan; pudiendo considerarse su viabilidad solo en el evento que se cuente con el consentimiento escrito y expreso del titular; de otra manera la administración tendría que impetrar la acción de nulidad (lesividad) ante la jurisdicción contencioso administrativa.

A su vez, la Ley 1150 de 2007 reiteró la premisa general de que la adjudicación es irrevocable, pero introduciendo en el inciso 3 del artículo 9,2 excepciones a tal regla: el acto de adjudicación es revocable si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, y si se demuestra que la adjudicación se obtuvo por medios ilegales.

De tal suerte, que los ordenadores del gasto pueden recurrir a las dos causales taxativamente señaladas,

exclusivamente durante el lapso entre la adjudicación y la suscripción del contrato, cuando surja una causal de inhabilidad o incompatibilidad del adjudicatario, o que se pruebe que la adjudicación obedeció a medios ilegales, entendiéndose vedada la posibilidad de revocar por fuera de los límites establecidos en la ley.

A propósito del tema que nos ocupa, se considera oportuno citar la definición que da la Corte Constitucional," (…) esta Corte ha definido la revocatoria directa, en cuanto acto constitutivo, como *"una decisión invalidante de otro acto previo, decisión que puede surgir de oficio o a solicitud de parte, y en todo caso, con nuevas consecuencias hacia el futuro. En la primera hipótesis el acto de revocación lo dicta el funcionario que haya expedido el acto administrativo a suprimir, o también su inmediato superior. En la segunda hipótesis, el acto de revocación lo profiere el funcionario competente a instancias del interesado. (…)"* [1]

Así las cosas y para asegurar los principios señalados ab initio y por ende la legalidad objetiva cuya guarda está confiada a este Ente de Control en los artículos 118 y siguientes del Decreto Ley 1421 de 1993, cada dependencia distrital deberá establecer especiales controles para que este trámite excepcional se ciña a los precisos términos señalados en el inciso 3 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo señalado en la presente Circular.

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 007

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES; ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN, DE CONTROL INTERNO Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: PROHIBICIÓN DE PACTAR CLAUSULAS EXCEPCIONALES EN LOS CONTRATOS DE INTERVENTORIA.

FECHA: Bogotá D. C., 7 de abril de 2016

Corresponde a la Veeduría Distrital, promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital, mediante el fortalecimiento de la capacidad institucional para prevenir, identificar y resolver problemas de corrupción y reconocer oportunidades de probidad.

En este contexto, es importante recordar que el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, faculta a las entidades estatales a estipular, como medio para el cumplimiento del objeto contractual, las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales; sometimiento a las leyes nacionales y caducidad.

No obstante lo anterior, es oportuno precisar, que ésta facultad no puede ser ejercida por la administración en los contratos de interventoría, tal y como lo ha expuesto la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, en Sentencia de febrero 13 de 2013, Consejero Ponente, Mauricio Fajardo Gómez, de febrero 13 de 2013, donde señaló:

"(…) Para el ejercicio de las facultades excepcionales, los contratos estatales pueden clasificarse en cuatro (4) grupos bien diferenciados: i) contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son obligatorias; ii) contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son facultativas; iii) contratos estatales en los cuales se encuentra prohibido incluir y, por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales y iv) todos los demás contratos estatales no previstos ni contemplados en alguno de los grupos anteriormente individualizados. (…)

(…) en los contratos de Consultoría no resulta legalmente válida la inclusión de cláusulas excepcionales, puesto que –bueno es reiterarlo– el numeral 2º del artículo 14 de la citada Ley 80 determina con total precisión y claridad cuáles son los únicos eventos en los que la inclusión de tales cláusulas resulta forzosa u obligatoria (i.- Contratos que tengan por objeto el desarrollo de una actividad que constituya monopolio estatal; ii.- Contratos que tengan por objeto la prestación de un servicio público; iii.- Contratos de obra y iv.- Contratos que tengan por objeto la concesión o explotación de bienes del Estado), así como precisó también cuáles son los únicos contratos en que se autoriza la inclusión de cláusulas excepcionales de manera facultativa (suministro y prestación de servicios), sin que los contratos de Consultoría correspondan a alguna de tales categorías, de lo cual se desprende sin la menor hesitación que en ese específico tipo de contratos no está prevista u ordenada la inclusión

[1] Corte Constitucional. Sentencia C-255 de 2012. M.P. Jorge Iván Palacio Palacio

forzosa y tampoco se autoriza la inclusión facultativa de las mencionadas cláusulas excepcionales.

(…) con la celebración o estipulación de cláusulas excepcionales sin contar con facultad o autorización legal para ello (…) forzoso resulta concluir entonces que en tales eventos se configuran entonces las causales de nulidad absoluta previstas en los numeral 2 y 3 del artículo 44 de la Ley 80 (…)".

Por lo hasta aquí anotado, en lo que hace relación al tema del asunto, se deberá dar aplicación a lo dispuesto en la normatividad legal vigente y a los pronunciamientos del Consejo de Estado sobre la materia.

La Veeduría Distrital ejercerá control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de lo expuesto en la presente Circular.

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital