AÑO 51
NÚMERO 6227
2018 · ENERO · 2

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 249
(Diciembre 29 de 2017)

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD (E)
En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 648 de 2017, la Ley 909 de 2004 y los Decretos Distritales 101 de 2004, 567 de 2006,**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Nombrar a JUAN CARLOS ESPELETA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.462.191, en el cargo de SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 05 – Subdirección de Investigaciones de Transporte Público de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de $ 4.978.031 y gastos de representación de $1.493.409.

ARTÍCULO 2°. - La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

DIANA LUCIA VIDAL CAICEDO
Secretaria Distrital de Movilidad (E)

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

Resolución Número 006210
(Diciembre 1 de 2017)

"Por el cual se Actualiza el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST del IDU"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,
en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 19 de 1972 emitido por el Concejo de Bogotá, los Acuerdos No 001 y 002 de 2009 y 002 de 2017, expedidos por el Consejo Directivo del IDU y demás disposiciones concordantes, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia señala que, en las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Que el artículo 1° de la Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" indica que, el control interno es

el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Que el parágrafo del mismo artículo indica que el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Que la Ley 99 de 1993, "Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza entre otros el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones", se reorganiza la gestión y conservación del medio ambiente y establecen los principios generales ambientales a los que deben acogerse todas las Entidades Públicas.

Que la Ley 489 de 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", en su artículo 4 establece como finalidad de la función administrativa la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Que de conformidad con el artículo 2° del Decreto Nacional 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.", se establece que para efectos de dar cumplimiento al Control Interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizaran los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que mediante Resolución 447 de 2012, "Por la cual se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión, se reorganiza su Sistema de Coordinación Interna y se crean los equipos institucionales", el IDU acató los lineamientos establecidos en la Normatividad Distrital NTD GP 1000:2009 y la norma de gestión distrital NTD SIG 001:2011

Que los manuales, procesos, procedimientos, guías, especificaciones, instructivos, cartillas, códigos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que en mérito de lo expuesto, la Directora General del IDU.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST del IDU, Versión 2.0, en cuanto a términos y definiciones, se añade flujograma de los residuos de construcción y demolición, RCD, y se establece el manejo para residuos de construcción y demolición, RCD, no susceptibles de aprovechamiento por estar contaminados con residuos peligrosos, el cual forma parte integral de esta Resolución.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

YANETH ROCÍO MANTILLA BARÓN
DIRECTORA GENERAL

MANUAL
ÚNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y DE SST DEL IDU

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	05 Junio 2017	Se crea el documento, este Manual reúne los siguientes documentos: Manual de Seguimiento Ambiental para Proyectos de Infraestructura Urbana del IDU; Guía de Manejo Ambiental para el desarrollo de proyectos de infraestructura urbana de Bogotá D.C.	96
2.0		Se actualiza Términos y se añade la exigencia de la gestión frente al manejo de residuos de construcción y demolición no susceptibles de aprovechamiento contaminados con residuos peligrosos; se añade flujograma de RCD.	98

Participaron en la elaboración:
Maribel Otero Rodríguez, Contratista DG
Angela Eleonora Parra, Contratista SGI
Sandra Mayerly Aguilar, Contratista DTP
William Adrián Alarcón, Contratista DTP
José Alberto Navarrete Rodríguez, Prof. Esp. 04, SGDU
Liliana Carolina Pérez, Contratista SGI
Walter Mauricio Mogollón Márquez, Contratista SGI
Ciro Adolfo Castellanos Rodríguez, Contratista DTC
Andrea Santacruz González, Contratista DTC
Néstor Fabián Gómez Carvajal, Contratista OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado Y Aprobado por	Revisado y Aprobado por
Isauro Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	**Edgar Francisco Uribe Ramos** Subdirector General de Infraestructura	**Rafael Eduardo Abuchaibe López** Subdirector General de Desarrollo Urbano

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**

1 OBJETIVO **4**

2 ALCANCE **4**

3 MARCO NORMATIVO **5**

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES **5**

5 EL INSTITUTO Y SUS FUNCIONES GENERALES **8**

5.1 CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS QUE DESARROLLA EL INSTITUTO 9

5.1.1 Idea, Perfil Y Pre-Factibilidad 10

5.1.2 Factibilidad 11

5.1.3 Diseño 11

5.1.4 Construcción 12

5.1.5 Conservación 12

6 LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS QUE ADELANTA EL IDU **13**

6.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE PROYECTOS 13

6.2 FUNCIONES BÁSICAS Y PERFIL DE LOS ACTORES DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL POR PARTE DEL CONTRATISTA Y LA INTERVENTORÍA 14

6.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SST POR PARTE DEL IDU 15

6.3.1 Proyectos De Consultoría 15

6.3.2 Proyectos De Construcción Y Conservación 16

6.4 CIERRE AMBIENTAL DE LA OBRA 17

6.5 TRÁMITES ANTE AUTORIDADES AMBIENTALES U OTRAS ENTIDADES 18

6.6 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE AUTORIDADES AMBIENTALES 21

6.7 GESTIÓN DOCUMENTAL 21

6.7.1 Formatos 21

6.7.2 Informes 24

6.7.3 Control De Documentos Y Registros En Obra 31

6.7.4 Control De Documentos Y Registros A&SST De La Interventoría 32

6.7.5 Control De Documentos Y Registros A&SST Para El Área Responsable Del Componente Ambiental 32

6.7.6 Directrices De Manejo Documental 32

6.8 RECORRIDOS, VISITAS, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO 33

6.8.1. Etapa De Prefactibilidad 33

6.8.2. Etapa De Factibilidad 33

6.8.3. Etapa De Estudios Y Diseños 33

6.8.4. Etapa De Construcción Y Conservación 33

6.8.5. Inspecciones A Realizar Por Parte El Área Ejecutora 35

6.8.6. Inspecciones A Realizar Por Parte De La Interventoría Del Contrato 36

6.9 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL 37

6.10 VALORACIÓN ECONÓMICA DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL 38

6.11 PLAN DE ACCIÓN SOBRE NOVEDADES 38

7 MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA –MAO- **40**

8 IMPLEMENTACIÓN DEL MAO **45**

8.1 **COMPONENTE A** - CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES AMBIENTALES Y SST CONTRACTUALES 45

8.2 **COMPONENTE B**- MANEJO AMBIENTAL EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES CONSTRUCTIVAS 45
B1. MANEJO AMBIENTAL DE CAMPAMENTOS FIJOS Y/O TEMPORALES Y CENTROS DE ACOPIO....46
B2- MANEJO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN 48
B3 - MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 50
B4 – CONTROL DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS 56
B5 – MANEJO INTEGRAL DE CUERPOS DE AGUA Y SUMIDEROS 57
8.3 **COMPONENTE C** - MANEJO DE LA VEGETACIÓN Y PAISAJISMO 60
C1. MANEJO DE LA VEGETACIÓN 61
8.4 **COMPONENTE D.** GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 64
D2. MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHÍCULOS....67
D2.1- MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS....67
D2.2 – MANEJO DE VEHÍCULOS....69
D2.3 – TRASLADO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y CARGAS 71
D2.4 – ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES EN EL PROYECTO 71
D2.5 - ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLES EN OBRA....72
D2.6 - IZAJE MECÁNICO DE CARGAS....74
D2.7 – MANIPULACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS 75
8.5 **COMPONENTE E.** PROGRAMA DE SEÑALIZACION DE SEGURIDAD....78
8.6 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL....86
8.6.1 Metodología De Valoración 86
8.6.2 Reconocimiento Por Labores A&Sst Ejecutadas 87
8.6.3 Forma De Pago De Las Labores Ambientales, De Salud Laboral Y Seguridad Y Salud En El Trabajo....88
8.6.4 Sanciones Y Multas....88
8.7 MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP)....89
8.7.1 Alcances Legales 89
8.7.2 Etapa De Pre-Factibilidad 89
8.7.3 Etapa De Factibilidad Y Diseño 90
8.7.4 Etapa De Construcción Y/O Conservación 94

INTRODUCCIÓN

En el marco de los principios constitucionales y legales de celeridad, control, coordinación, supervisión, debido proceso, economía, ecuación contractual, efectividad, eficacia, eficiencia, igualdad, el Distrito Capital se proyecta como un territorio armónico y equilibrado, conformado por un espacio urbano y otro rural, integrados funcionalmente en lo económico, social y cultural. Tal integración se logra gracias a la consolidación de un sistema de ordenamiento que brinde las condiciones necesarias para mantener estructural y funcionalmente la diversidad ecológica, social y cultural que caracteriza el territorio distrital. De tal manera, este sistema de ordenamiento se refleja en varios de los sistemas consagrados en el POT como son el Sistema Vial, Sistema de transporte y Sistema de Espacio Público construido, cuya ejecución y mantenimiento está a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano.

En cumplimiento de los principios ambientales y de los requerimientos en seguridad y salud de los trabajadores consagrados en las normas vigentes, así como los Objetivos Ambientales fijados en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, y teniendo en cuenta las exigencias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, resulta fundamental e indispensable para el Instituto de Desarrollo Urbano incorporar la variable A&SST (Ambiente , Seguridad y Salud en el Trabajo) en el desarrollo de sus funciones, de tal forma que se garantice la prevención, mitigación, compensación, corrección y control de los impactos ambientales y de los riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores generados durante la ejecución y mantenimiento de sus obras.

En este orden de ideas este documento es un instrumento de gestión que direcciona las funciones, procesos, procedimientos, controles, responsabilidades y competencias de cada uno de los actores (Contratistas, Interventores, y funcionarios del IDU) que realizan el control, seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la legislación ambiental y de seguridad y salud en el trabajo vigente aplicable a cada proyecto, así como la implementación de las acciones y medidas para el manejo ambiental de los impactos y riesgos que genere el proyecto.

Las disposiciones contenidas en este documento muestran las interrelaciones entre la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Técnica de Gestión Contractual, Áreas Ejecutoras (Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Mantenimiento, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Proyectos y los profesionales responsables del componente ambiental y SST), la Interventoría, El Contratista de Consultoría, El Contratista de Obra y las Autoridades Competentes, quienes son los actores de la gestión A&SST del IDU.

Finalmente, este Manual es un instrumento que sirve de soporte a los profesionales responsables del componente ambiental y SST, para verificar el cumplimiento del Manejo Ambiental en Obra- MAO-, entre otros, presentados por los Contratistas del IDU a partir de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones establecidos por la Entidad.

1 OBJETIVO

Definir los criterios y lineamientos conforme a la misionalidad del Instituto de Desarrollo Urbano y normatividad ambiental y SST vigente para la planificación y la realización del control y seguimiento ambiental, de manera tal que se asegure la correcta gestión ambiental en los proyectos, incorporando buenas prácticas ambientales.

2 ALCANCE

Va desde la valoración ambiental del área de implantación de un proyecto, analizando las diferentes alternativas, estableciendo el requerimiento o no de permisos requeridos para obtener la viabilidad, hasta la culminación del mismo con el cierre ambiental. En las Guías de Prefactibilidad y Factibilidad vigente del IDU se consignan las actividades y productos a obtener del componente ambiental.

3 MARCO NORMATIVO

Se deberá tener como marco de referencia la normatividad ambiental y de SST vigente. De igual manera, lo definido en el Manual de Interventoría y/o supervisión de contratos vigente.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- *Adecuación:* Obra que se requiere para garantizar el correcto funcionamiento de una infraestructura para un determinado uso, sea éste el existente o complementario. Entre estas se encuentran los traslados, las protecciones, las reubicaciones, las renivelaciones, entre otras.
- *Alcorque:* Área blanda de captación de aire y agua para la supervivencia del árbol.
- *Aspecto Ambiental.* Elementos de las actividades, productos o servicios de una organización que pueden interactuar con el medio ambiente
- *Conservación:* Conjunto de actividades orientadas a preservar las estructuras de pavimento para que ofrezcan condiciones de uso aceptable, empleando los tratamientos necesarios con el fin de retardar su deterioro. Incluye las actividades de mantenimiento rutinario, periódico, rehabilitación o reconstrucción.
- *Cuerpos de agua:* Sistema de origen natural o artificial localizado, sobre la superficie terrestre, conformado por elementos físicos-bióticos y masas o volúmenes de agua, contenidas o en movimiento.
- *Desempeño Ambiental:* Resultado cuantificable relacionado con la implementación de las actividades propias de un proyecto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que permite determinar porcentaje de cumplimiento para el respectivo pago del costo ambiental en un periodo determinado.
- *Franja de control ambiental:* Las áreas de control ambiental o de aislamiento, definidas mediante Decreto Distrital 190 de 2004, son franjas de cesión gratuita y no edificable que se extienden a lado y lado de las vías arterias con el objeto de aislar el entorno del impacto generado por éstas y para mejorar paisajística y ambientalmente su condición y del entorno inmediato. Son de uso público y deberán tener, como mínimo, 5 metros de ancho a cada lado de las vías.
- *Frente de obra:* Área de intervención bien definida, para la ejecución de actividades constructivas o de conservación en el desarrollo de proyectos que adelanta el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU. Los frentes de obra se caracterizan por tener carácter dinámico, temporal y se individualizan por su especificidad en el proyecto y su programación. A través de las mencionadas actividades que se realizan en los diferentes frentes de obra, se logra el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, invirtiendo recursos tales como: mano de obra, materiales, herramientas o maquinaria.
- *Impacto Ambiental:* Cualquier alteración o disturbio generado en el sistema ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad.
- *Lodo:* Suspensión de un sólido en un líquido proveniente de tratamiento de aguas, residuos líquidos u otros similares.
- *MAO:* Manejo Ambiental de la Obra
- *Mantenimiento Periódico:* Conjunto de actividades superficiales que no comprometen las capas inferiores de la estructura del pavimento, tendientes a lograr que por lo menos se alcance el período de diseño, manteniendo su condición de servicio. Constituyéndose así en una práctica preventiva y/o correctiva. Entre las actividades principales se tienen las siguientes sin limitarse a ellas: parcheo, bacheo, colocación de capas asfálticas no estructurales del tipo microaglomerado, reconstrucción de losas, lechada asfáltica o sello de arena-asfalto.

- *Mantenimiento Rutinario:* Es el conjunto de actividades tendientes a lograr el cumplimiento de la vida útil de la estructura, constituyéndose en una práctica preventiva. Entre las actividades principales se tienen las siguientes sin limitarse a ellas: limpieza de drenajes, pozos, alcantarillas, sello de fisuras, limpieza y sello de juntas.

- *Peligro:* Fuente, situación o acto con potencial para causar daño humano o deterioro de la salud o una combinación de estos.

- *PGI-RCD*: Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición

- *Residuos de Construcción y Demolición - RCD (anteriormente conocidos como escombros):* Son los residuos sólidos provenientes de las actividades constructivas a través de diferentes etapas como: demolición, excavación, sobrantes de construcción y/o reparaciones o mejoras locativas de obras civiles o de otras actividades conexas, entre los cuales se pueden encontrar los siguientes tipos:

  Residuos de Construcción y Demolición - RCD, susceptibles de aprovechamiento:

  Productos de demolición – Pétreos: Concretos, cerámicos, arenas, gravas, gravillas, cantos, pétreos asfálticos, trozos de ladrillos y bloques, cerámicas, sobrantes de mezcla de cementos y concretos hidráulicos, entre otros.

  Productos de excavación y sobrantes de la adecuación de terreno: coberturas vegetales, tierras, limos y materiales pétreos productos de la excavación, entre otros.

  Productos de cimentaciones y pilotajes: arcillas, bentonitas y demás.

  No pétreos: vidrio, metales como acero, hierro, cobre, aluminio, con o sin recubrimientos de zinc o estaño, plásticos tales como PVC, polietileno, policarbonato, acrílico, espumas de poliestireno y de poliuretano, gomas y cauchos, compuestos de madera o cartón-yeso (drywall), entre otros.

  Residuos de Construcción y Demolición - RCD no susceptibles de aprovechamiento: Los contaminados con residuos peligrosos, los que por su estado no pueden ser aprovechados, los que tengan características de peligrosidad, estos se regirán por la normatividad ambiental especial establecida para su gestión.

- *Ronda Hidráulica: Zona* de protección ambiental e hidráulica no edificable de uso público, constituida por una franja paralela o alrededor de los cuerpos de agua, medida a partir de la línea de mareas máximas (máxima inundación), de hasta 30 metros de ancho destinada principalmente al manejo hidráulico y la restauración ecológica.

- *Riesgo:* Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición

- *SECOP:* El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los Contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.

- *SIGAU:* Sistema de Información para la Gestión del Arbolado Urbano

- *SG-SST:* Sistema de Gestión y de Seguridad en el Trabajo

- *Vertimiento:* Descarga final a un cuerpo de agua, a un alcantarillado o al suelo, de elementos, sustancias o compuestos contenidos en un medio líquido.

- ZIPA: Es el sistema de Gestión Integral de Proyectos que a través de módulos como Portafolio de proyectos, Gestión de EDT, asegura el funcionamiento y mejoramiento continuo de la entidad.

- *Zona de Manejo y Preservación Ambiental ZMPA:* Es la franja de terreno de propiedad pública o privada contigua a la ronda hidráulica, destinada principalmente a propiciar la adecuada transición de la ciudad construida a la estructura ecológica, la restauración ecológica y la construcción de la infraestructura para el uso público ligado a la defensa y control del sistema hídrico.

5 EL INSTITUTO Y SUS FUNCIONES GENERALES

El Instituto de Desarrollo Urbano- IDU, fue creado mediante el acuerdo 19 de 1972, como establecimiento público, del nivel descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, administrativa y patrimonio propio para la ejecución de obras públicas de desarrollo urbanístico ordenadas dentro del Plan General de Desarrollo y los planes y programas sectoriales, así como las operaciones necesarias para la distribución, asignación y cobro de las contribuciones de valorización y de pavimentación, para lo cual tiene entre otras, las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 2 de 1972, artículo 2:

- Ejecutar obras de desarrollo urbanístico tales como apertura, ampliación, rectificación y pavimentación de vías públicas, construcción de puentes, plazas cívicas, plazoletas, aparcaderos, parques y zonas verdes con sus instalaciones, servicios y obras complementarias.

- Ejecutar obras de renovación urbana: conservación, habilitación, remodelación.

- Construir edificios e instalaciones para servicios comunales, administrativos, de higiene, de educación y culturales.

- Colaborar con la Secretaría de Obras Públicas, en el mantenimiento y conservación de vías.

- Ejecutar obras relacionadas con los programas de transporte masivo.

- Ejecutar obras de desarrollo urbano, dentro de programas de otras entidades públicas o privadas, o colaborar en su ejecución o financiación.

Con la resolución 003 de 1999 se modifica la estructura orgánica del Instituto y se crea la Oficina Asesora de Atención al Cliente e Impacto Social y Ambiental que dependía de la Dirección General. Luego, el 14 de marzo del 2000 con la resolución 006 se modifica nuevamente la estructura orgánica del Instituto y entre otros ajustes se divide la Oficina Asesora de Atención al Cliente e Impacto Social y Ambiental en dos oficinas, la Oficina Asesora de Atención al Cliente y Acompañamiento Social y la Oficina Asesora de Gestión Ambiental. Con la resolución 010 del 11 de junio de 2001 se le cambia el nombre de la Oficina Asesora de Atención al Cliente y Acompañamiento Social por Oficina Asesora de Gestión Social y se mantiene el nombre a la Oficina Asesora de Gestión Ambiental. Con la resolución 13 del 14 de septiembre de 2005 en su artículo 1 se adopta la estructura orgánica del Instituto y la Oficina Asesora de Gestión Ambiental pasa a llamarse Oficina de Gestión Ambiental.

Ahora bien, en 2009 se modifica la estructura del IDU con el Acuerdo 002 estableciendo una redistribución de la gestión ambiental en las diferentes dependencias del IDU. Especialmente estableció para la Subdirección General de Desarrollo Urbano las siguientes:

- Participar en la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral para los proyectos a cargo de la entidad, así como, en aquellas encaminadas a lograr los objetivos institucionales.

- Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, incluyendo lo relacionado con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

Mediante el Acuerdo 2 del 25 de enero de 2017 se modifica parcialmente el Acuerdo 002 de 2009 en su artículo 2, con el cambio de la estructura organizacional del Instituto, sacando la Dirección Técnica de Diseño de Proyectos de la Subdirección General de Infraestructura y fusionándola con la Dirección Técnica de Proyectos.

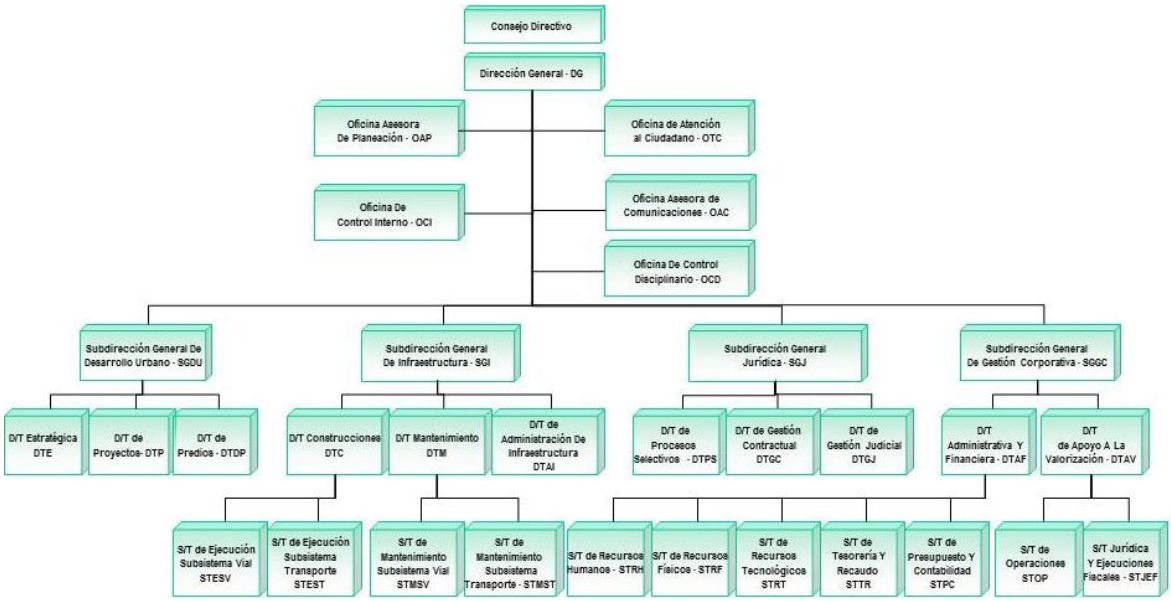


Figura 1. Organigrama

5.1 CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS QUE DESARROLLA EL INSTITUTO

Se entiende por ciclo de vida del proyecto las diferentes etapas por las que debe pasar el proyecto, que se estipulan en la Ley 1682 de 2013 – Ley de Infraestructura. Teniendo en cuenta tales lineamientos y los establecidos por la Cámara Colombiana de Infraestructura en el documento "Una Política Pública: Maduración de Proyectos y Matriz de Riesgos" con relación al grado de madurez de los proyectos, las etapas que han sido definidas por el IDU para el ciclo de vida de sus proyectos misionales se muestran en la Figura 2.

Cada etapa del ciclo de vida implica el desarrollo de fases en las cuales se deberán llevar a cabo labores ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que cumplir con requerimientos legales y contractuales del IDU, de entidades ambientales y del orden distrital y nacional, además de la entrega de productos de acuerdo a los requerimientos establecidos en pliegos de licitación y términos de referencia.

El Contratista deberá revisar los documentos que en materia ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo le apliquen de acuerdo al tipo de contrato y la etapa, con el objeto de dar cumplimiento a las responsabilidades en materia ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo para cumplir con el objeto y alcance del contrato. Las obligaciones y productos a entregar se encuentran contenidas en los pliegos de licitación, términos de referencia, contrato, Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y en el presente documento.

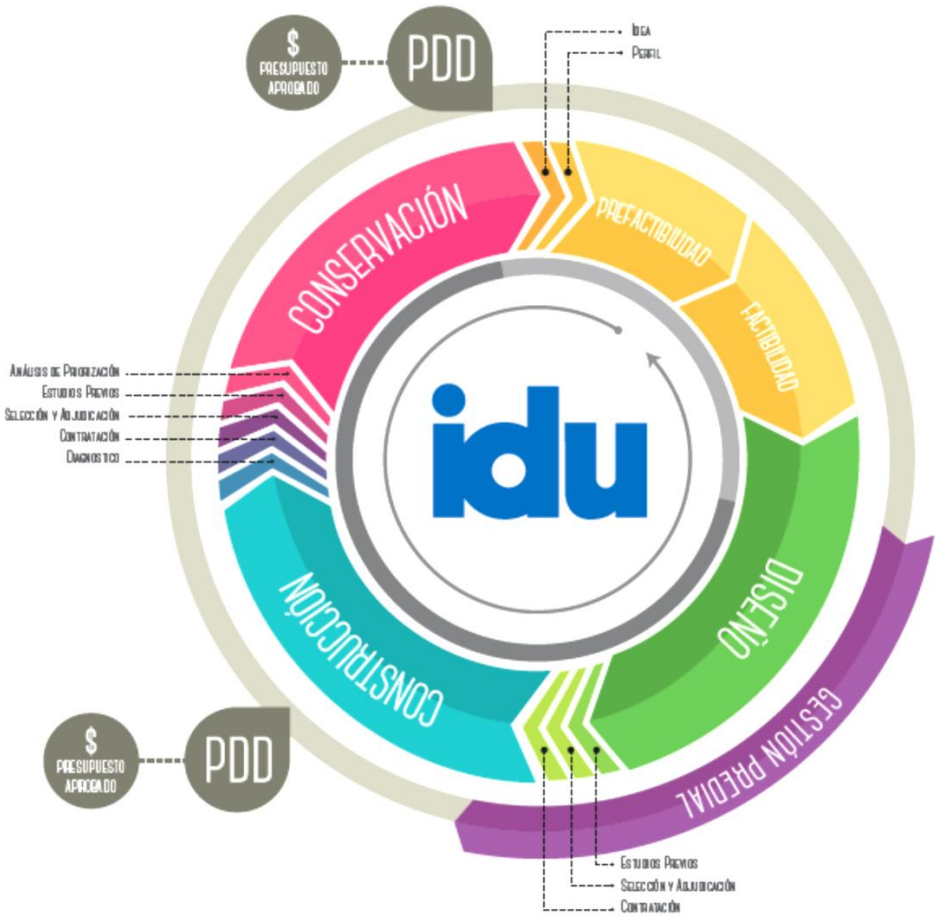


Figura 2. Ciclo de Vida de los Proyectos

5.1.1 Idea, Perfil y Pre-factibilidad

Idea

La identificación del proyecto nace de la búsqueda de solución a un problema, de la satisfacción de una necesidad, o del mejoramiento de una situación, dentro de las políticas generales del Plan de Desarrollo Económico y Social vigente o de las determinaciones del Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

En la idea del proyecto se presenta una descripción general del problema o de la necesidad a resolver, la justificación del mismo en términos de beneficios considerando la situación con y sin proyecto, se identifica la población beneficiada, se explican los antecedentes más relevantes del proyecto (estudios, planes, proyectos, actos administrativos, etc.) y se hace una explicación general de las características del proyecto. Para la elaboración de la idea del proyecto, se diligencia una la ficha que sintetiza el alcance de la información requerida.

Perfil

Esta etapa preparatoria del proyecto permite profundizar la información relevante desarrollada con la identificación de la idea y busca de manera simplificada definir el propósito, la pertinencia y la identificación del mismo, a través de unas actividades iniciales de inversión total o por componente soportadas en información

secundaria, que permitirán un primer dimensionamiento y valoración de magnitud de la intervención, identificando los impactos generales en la ciudad, por cuanto en esta fase de ejecución se reconocen las características generales y fundamentales que se tienen en cuenta en la estructuración preliminar de un proyecto.

Esta etapa del proyecto permite viabilizar la idea en forma definitiva o aplazar la decisión por un tiempo o tomar mayores elementos de juicio y pasar a la etapa de prefactibilidad o posteriores, dependiendo de las condiciones particulares de cada proyecto

Prefactibilidad

Los estudios de prefactibilidad determinan la viabilidad del proyecto, mediante la formulación de diversas alternativas de solución. Estos estudios preliminares utilizan información secundaria y se realizan considerando una serie de criterios técnicos, legales, prediales, financieros, económicos, ambientales, sociales y arqueológicos.

Todos los productos resultantes de la prefactibilidad deben ser entregados en medio físicos y magnéticos, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Alcance de los Entregables de Pre-Factibilidad del IDU vigente.

5.1.2 Factibilidad

Es la etapa donde se determina que el proyecto de infraestructura es realizable en tiempo y recursos, limitados y lógicos. Los estudios de esta fase buscan seleccionar y definir la alternativa a la cual se le elaborarán diseños detallados, para lo cual es necesario profundizar en los aspectos técnicos, ambientales, sociales, jurídicos, económicos y financieros de las alternativas formuladas en la etapa de Prefactibilidad y otras que puedan surgir durante esta etapa, además de la construcción y desarrollo de la matriz multicriterio. Es posible también, que como resultado del análisis se determine la inviabilidad del proyecto o la necesidad de aplazarlo.

Si bien es cierto en esta fase no se desarrollan los diseños detallados de la alternativa seleccionada, si debe ampliarse de forma suficiente toda la información requerida que permita la toma de decisiones. Esto quiere decir, que deberá profundizarse y adelantarse levantamiento de información primaria donde así se requiera. Para tal efecto, deben realizarse cada una de las siguientes evaluaciones básicas: técnica, ambiental, financiera, económica, social, predial e institucional (ESP, TIC y Entidades Públicas).

Todos los productos resultantes de la factibilidad deben ser entregados en medio físicos y magnéticos, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Alcance de los Entregables de Factibilidad del IDU vigente.

5.1.3 Diseño

La etapa de diseño es aquella que tiene como objeto realizar para el IDU los diseños de detalle de todos los componentes del proyecto de infraestructura vial o de espacio público, de tal forma que el constructor pueda materializar el proyecto.

En esta etapa se elaboran todos los detalles constructivos de los elementos que integran el proyecto, con lo cual se concretan las dimensiones técnicas, de tiempo y de presupuesto del proyecto mismo.

Las características que deben tener los productos (entregables) de los componentes de la etapa de diseño se encuentran establecidos en los pliegos de condiciones y en la Guía del IDU “Alcance de los Entregables en la Etapa de Diseño” vigente o la que haga sus veces.

Todos los productos resultantes del diseño deben ser entregados en medio físico y magnético, de acuerdo con lo establecido en la guía “Documentos entregables en formato digital” del IDU vigente.

5.1.4 Construcción

En esta etapa se hacen las inversiones necesarias para materializar lo que se diseñó en la etapa anterior. Es fundamental que para la ejecución correcta de la etapa de construcción se tengan todos los productos de diseño aprobados (de todos los componentes), y también los permisos y autorizaciones requeridos oportunamente tramitados.

5.1.5 Conservación

En esta etapa se ejecutan las actividades orientadas a preservar la infraestructura para que ofrezca condiciones de uso aceptables, empleando los tratamientos necesarios con el fin de retardar su deterioro. Incluye las actividades de mantenimiento rutinario, mantenimiento periódico, rehabilitación o reconstrucción.

Por regla general, todas las actividades de conservación deben contar con un diagnóstico y/o diseño previo. Sin embargo, las actividades de conservación pueden o no contar con dicho diagnóstico y/o diseño, en cuyo caso las intervenciones deberán estar soportadas por la propuesta del especialista de geotecnia y/o pavimentos del Contratista y avalada por el especialista de geotecnia y/o pavimentos de la Interventoría.

Obras de protección o estabilización geotécnica

Se refiere a las obras requeridas para la protección de taludes y laderas, generalmente en áreas donde se ha perdido la estabilidad, y a las obras o estructuras hidráulicas destinadas a controlar y proteger laderas, taludes, corredores o derechos de vía de la acción erosiva del agua de escorrentía.

6 LA GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS PROYECTOS QUE ADELANTA EL IDU

La gestión ambiental del Instituto de Desarrollo Urbano, está encaminada a garantizar que el desarrollo de proyectos de infraestructura se realice dentro de un marco de actuación respetuoso del ambiente, garantizando el uso racional y sostenible de los recursos naturales renovables que intervienen, así como la seguridad y la salud de los trabajadores y los habitantes del espacio geográfico en el cual se desarrollan. Se fundamenta en el cumplimiento de la normativa ambiental y de seguridad y salud en el trabajo vigente y los lineamientos dados a través de las directrices en tal materia.

Estos componentes se involucran tanto en la etapa de prefactibilidad (incluyendo la idea y perfil de proyecto) como en la formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones de los contratos, haciendo así obligatorio para los Contratistas su cumplimiento al igual que lo contenido en este Manual que corresponde al instrumento que establece los parámetros para el desarrollo del seguimiento y control de los proyectos.

Con la Resolución 447 de febrero 16 de 2012 el Instituto adopta el Sistema Integrado de Gestión y mediante resoluciones internas 40440 de 2014 y 1318 de 2017, se adoptaron para la gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo las siguientes directrices:

"Directriz ambiental

El Instituto de Desarrollo Urbano gestionará proyectos urbanos integrales que potencialicen ambientalmente el territorio, en el marco de la adaptación y mitigación al cambio climático, administrando los impactos generados en el ciclo de los proyectos y en su funcionamiento institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente y garantizando el mejoramiento continuo, sumando esfuerzos para alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible ODS u objetivos mundiales"

"Directriz en SST

El IDU se compromete con la prevención de incidentes y accidentes laborales, así como con la promoción de la salud y prevención de las enfermedades laborales de los Servidores Públicos, Contratistas y SubContratistas de la entidad, con un enfoque de bienestar que promueva la cultura del autocuidado y contribuya a generar ambientes saludables, procurando el mejoramiento continuo del subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que incluya una óptima gestión de los riesgos laborales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

El IDU exigirá a los Contratistas el cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la ejecución de su objeto contractual, quienes a su vez realizarán las exigencias del cumplimiento de dichos requisitos a los subContratistas. El IDU brindará las condiciones de seguridad para los visitantes, durante su permanencia en las instalaciones."

6.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL DE PROYECTOS

Para cumplir con el objetivo, es necesario tener claramente especificadas las responsabilidades y perfiles de cada uno de los actores principales que participan en este proceso (Interventor e IDU), según el tipo de contrato y la etapa en la cual estén participando. A continuación se presentan los actores y su principal relación con el seguimiento ambiental:

- **Dirección Técnica de Proyectos:** Responsable de la elaboración de la prefactibilidad y de la formulación de los documentos técnicos requeridos para adelantar la contratación de las factibilidades y diseños de los proyectos priorizados por la Dirección.

- **Dirección Técnica de Construcciones o Mantenimiento**: Responsables junto a sus Subdirecciones Técnicas, de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos con la Entidad, así como de los cronogramas aprobados por la interventoría.

- **Interventor A&SST:** Contratista, persona natural o jurídica, con formación y experiencia específica en el tema ambiental, de seguridad y de salud en el trabajo que tiene como responsabilidad la supervisión, control y monitoreo de un proyecto, ya sea éste de Consultoría o de Construcción.

- **Profesional de apoyo a la supervisión del componente ambiental y/o SST**: Tiene como responsabilidad verificar que las Interventorías exijan a los Contratistas el cumplimiento de las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo contenidas en todos los documentos contractuales (pliegos de condiciones, contratos, anexos técnicos, entre otros), al igual que la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la obtención de los permisos ambientales tramitados. Comprobará el cumplimiento de las obligaciones ambiental y SST propias de la interventoría.

- **Profesionales de apoyo a la supervisión en los demás componentes del proyecto**: Tienen como responsabilidad hacer el seguimiento técnico, legal y administrativo de la Interventoría del proyecto, verificando que el Interventor haga cumplir las obligaciones legales y contractuales del Contratista, teniendo en cuenta los lineamientos y responsabilidades establecidas en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y demás manuales del IDU.

Procedimentalmente, la Supervisión de los proyectos del IDU es responsabilidad de las Subdirecciones generales, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas, a través de los profesionales de apoyo a la supervisión.

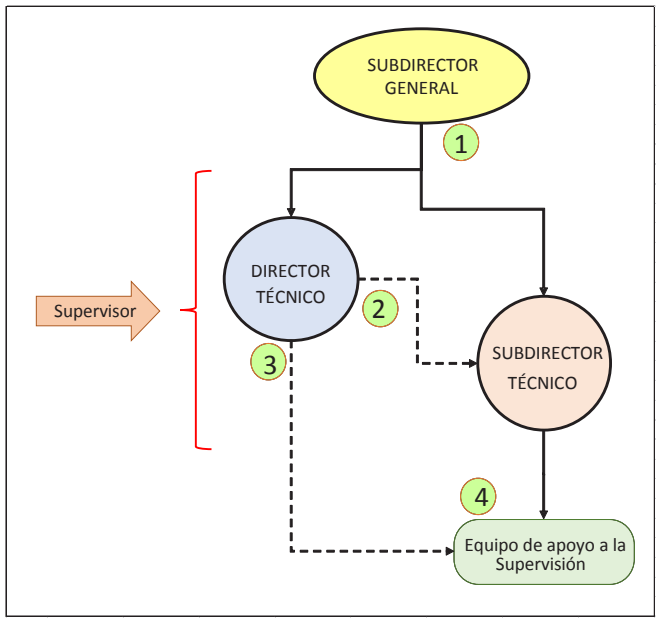


Figura 3.Supervisión de Contratos (Fuente: Manual de Interventoría, 2017)

6.2 FUNCIONES BÁSICAS Y PERFIL DE LOS ACTORES DEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL POR PARTE DEL CONTRATISTA Y LA INTERVENTORÍA

Esta información esta consignada en los pliegos de licitación o términos de referencia, contrato y Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos vigente o el que haga sus veces.

6.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Y SST POR PARTE DEL IDU

6.3.1 Proyectos de Consultoría

Una vez adjudicado y legalizado el contrato, el Supervisor del contrato de la Interventoría, esto es, el Subdirector General, Director Técnico o Subdirector Técnico, solicitará que se designe un funcionario responsable de la gestión ambiental del proyecto. Todos los documentos relacionados con el proyecto deberán ser consultados en el SECOP y en ZIPA.

Debe convocarse al comité ambiental inicial, dentro del cual se dará alcance a los estudios ambientales a realizar de acuerdo a la complejidad del proyecto y su presupuesto. Es imprescindible que se revise el cronograma de la Consultoría para verificar que el inicio de levantamiento de línea base ambiental corresponda con los tiempos técnicos necesarios para obtener los productos requeridos para el trámite de los permisos ambientales a que haya lugar, considerando un tiempo de al menos 4 meses para obtener respuesta positiva de la Autoridad Ambiental.

Igualmente, se debe solicitar a la Interventoría del contrato, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para revisión, concepto y posterior seguimiento por parte del IDU. Presentar Estudio y/o informe de la ARL, sobre la clasificación de riesgo según cargos y funciones para el total del personal de interventoría y consultoría, según requerimientos contractuales.

Una vez el cronograma de la Consultoría sea aprobado por la Interventoría, deberá ser cargado en ZIPA, al igual que el diligenciamiento del formato Informe Mensual Ambiental y SST de Interventoría etapa de Factibilidad o Estudios y Diseños (ver lista de formatos), el cual deberá ser actualizado semanalmente y cargado el día miércoles de la semana en ZIPA.

El profesional responsable del componente ambiental en la Supervisión del Contrato deberá participar en los recorridos de campo requeridos para el reconocimiento y levantamiento de la línea base ambiental, además de los monitoreos ambientales que estén contemplados contractual o normativamente.

Igualmente, deberá cumplirse todas las obligaciones y actividades contempladas en el Manual de Interventoría vigente del IDU o el que haga sus veces y los documentos contractuales. El profesional responsable del componente ambiental y SST deberá recibir todos los productos requeridos contractualmente aprobados por la interventoría.

Participar en los comités ambientales y SST convocados por la interventoría, verificando que elabore la respectiva acta. La interventoría deberá informar al IDU sobre los aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo relevantes que hayan ocurrido en el desarrollo del proyecto. Tramitar de manera oportuna las comunicaciones relacionadas con los temas A&SST, de su competencia.

Tramitar de manera oportuna las comunicaciones relacionadas con los temas A&SST, de su competencia. Exigir la entrega de informes de interventoría A&SST, en el plazo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y según los lineamientos que para la presentación de los mismos se encuentran en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y en el numeral 6.7.2 del presente documento. Una vez se reciban los informes mensuales de interventoría el IDU debe revisar y emitir el respectivo concepto.

En caso de presentarse por parte del IDU solicitud de requerimientos ocasionados por hallazgos u observaciones fruto de las acciones de seguimiento, se deberá informar a la interventoría y exigir dar trámite inmediato a los mismos.

En caso de que la interventoría incumpla sus obligaciones contractuales los profesionales de apoyo a la supervisión ambiental y SST debe dar inicio al procedimiento establecido en el respectivo contrato.

Verificar que para la liquidación del contrato se cuente con la aprobación de los productos A&SST por parte de la interventoría y la no objeción de los mismo por parte del IDU.

6.3.2 Proyectos de Construcción y Conservación

Una vez adjudicado y legalizado el contrato, debe convocarse al primer comité ambiental y SST del proyecto, explicando la forma y tiempos de presentación de las fichas de MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA –MAO- y las obligaciones tanto de la Interventoría como del Contratista durante la ejecución de la obra. Igualmente, deberá revisarse el cronograma planteado por el Contratista, asegurándose que cumpla con los estándares requeridos por IDU.

Los profesionales de apoyo ambiental y SST del área ejecutora deben velar porque no se dé inicio de las labores constructivas de obra sin la aprobación de las fichas de MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA –MAO-, verificando que la Interventoría revise y apruebe este documento y lo remita mediante oficio al IDU, para que a su vez sea revisado por la Supervisión del Contrato. En caso de haber observaciones por parte de ésta, tramitará a través de la Interventoría las modificaciones solicitadas.

El Responsable del área ejecutora debe elaborar el acta de inicio de obra y enviar copia de ella al área ejecutora ambiental.

El Responsable del área ejecutora debe exigir a la Interventoría del contrato la presentación de su programa SGSST y remitirlo a la Entidad para su respectiva revisión y aprobación

Una vez el cronograma del Contratista de Obra sea aprobado por la Interventoría, deberá ser cargado en ZIPA, al igual que el diligenciamiento del formato Informe Mensual Ambiental y SST de Interventoría etapa de Construcción o Conservación (ver lista de formatos). La información cargada en ZIPA deberá ser actualizada semanalmente y cargada el día miércoles de la semana.

Durante la ejecución de la obra, el Responsable del área ejecutora debe realizar las siguientes labores:

- Convocar si se requiere y participar en los comités ambientales, verificando que la Interventoría del contrato elabore la respectiva acta. En estas reuniones, el responsable del área ejecutora con apoyo del profesional responsable del componente ambiental asignado al proyecto, debe informar sobre los aspectos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo relevantes que deben ser tenidos en cuenta durante el desarrollo del proyecto.

- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo del contrato mediante el acompañamiento a las visitas de obra realizadas por la Interventoría.

- Verificará que en los comités de obra se tengan en cuenta las decisiones y discusiones del componente ambiental.

- Tramitar de manera oportuna las comunicaciones relacionadas con los temas A&SST.

- Verificar que la Interventoría ponga en conocimiento del Contratista los hallazgos y observaciones identificadas durante el seguimiento A&SST de la obra.

- Exigir la entrega de informes de Interventoría A&SST, en el plazo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y según los lineamientos que para la presentación de los mismos se encuentran en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos y en el numeral 6.7.2 del presente documento. Una vez se reciban los informes el profesional de apoyo ambiental lo revisará y emitirá su concepto.

- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega y contenido mínimo de los informes de Interventoría A&SST, absteniéndose de realizar los pagos respectivos hasta tanto los informes no tengan concepto favorable. En caso de que la interventoría incumpla sus obligaciones contractuales el profesional de apoyo a la supervisión ambiental y SST debe dar inicio al procedimiento sancionatorio establecido en el respectivo contrato.

Con respecto al cierre ambiental de la obra, el profesional de apoyo ambiental debe aprobar el recibo final de la obra, y condicionar la liquidación del contrato a la realización del cierre ambiental que se realiza conjuntamente entre este, la Interventoría y El Contratista, siguiendo el procedimiento establecido en este Manual.

En caso de presentarse pasivos ambientales, se debe verificar que el Interventor los registre en el acta de cierre ambiental y en el acta de liquidación indicando responsable, tiempos de atención y tasación en caso de aplicar.

6.4 CIERRE AMBIENTAL DE LA OBRA

El proceso de cierre ambiental de obra inicia una vez se termine el plazo de ejecución del contrato de construcción o conservación, según sea el caso, con una visita al sitio donde se ejecutó el proyecto, seguido de la entrega y aprobación de un informe final A&SST, para que finalmente se diligencie y firme el Acta de Cierre.

A continuación se describe el procedimiento a seguir para efectuar el cierre ambiental de obra:

- Paralelo al proceso de recibo final de obra el Interventor A&SST deberá efectuar una visita a los diferentes frentes de obra y su área de influencia (directa e indirecta) en la que se verificará principalmente los siguientes puntos:

  1. La zonas que fueron objeto de intervención así como las áreas aledañas deben estar libre de Residuos de Construcción y Demolición - RCD y/o otros residuos generados en el desarrollo de la actividad.

  2. Los sumideros, pozos de inspección y cajas de servicios públicos deben estar en perfecto estado de orden y aseo.

  3. Se debe haber retirado toda la señalización temporal de la obra.

  4. Las zonas de campamento e instalaciones temporales deben estar en un estado igual o mejor al encontrado inicialmente. Al igual que estar a paz y salvo por parte de las empresas de servicios públicos con las cuales se tuvo relación.

  5. Todos los árboles que hayan sido plantados como parte del diseño paisajístico, de permanencia, trasladados, que se les haya practicado algún tratamiento silvicultural o que por algún motivo se encuentren dentro del área de influencia directa de la obra deben estar en buen estado, previo a la entrega del mismo a la entidad competente para su mantenimiento.

  6. Todas las zonas verdes ubicadas en las áreas de intervención del proyecto deben quedar en iguales o mejores condiciones de las encontradas inicialmente.

  7. Realizar la gestión necesaria para lograr el cierre del PIN del contrato de obra ante la Autoridad Ambiental Competente - AAC

     - Una vez firmada el acta de recibo final de obra el Interventor deberá entregar un informe A&SST de acuerdo al contenido y tiempos estipulados en el capítulo de gestión documental de este Manual y del Manual de Interventoría y/o Supervisión del IDU vigente.

- De requerirse, el área ejecutora decidirá sobre la pertinencia de realizar o no visita al sitio del proyecto, para lo cual se requerirá acompañamiento de la interventoría.

- El profesional de apoyo a la gestión ambiental y SST deberá realizar seguimiento y acompañamiento a la consecución de las firmas que hagan parte del informe final A&SST al interior del IDU. Este trámite es requisito para adelantar la liquidación del contrato

- En caso de presentarse pasivos ambientales, se debe verificar que el Interventor los registre en el acta de cierre ambiental y en el acta de liquidación indicando responsable, tiempos de atención y tasación en caso de aplicar.

Para proyectos en los que se involucren varias etapas, al finalizar cada una de estas etapas, se deberá efectuar los cierres ambientales respectivos.

6.5 TRÁMITES ANTE AUTORIDADES AMBIENTALES U OTRAS ENTIDADES

Es obligación del Contratista entregar a la interventoría para revisión, aprobación y envío al IDU, toda la información e insumos requeridos para la gestión y obtención de los permisos ambientales que se requieran tramitar para el proyecto.

Los trámites y comunicaciones relacionados con permisos, lineamientos o autorizaciones requeridos para el proyecto deben ser adelantados como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 1. Permisos y Trámites

PERMISOS, LINEAMIENTOS O AUTORIZACIONES AMBIENTALES	OTRO TIPO DE PERMISOS	TRAMITA IDU CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CONTRATISTA DE OBRA Y/O MANTENIMIENTO APROBADA POR INTERVENTOR	TRAMITA CONTRATISTA
	Permiso para operación de equipos de construcción y reparación de vías y generadores de ruido ambiental en horarios restringidos.		**X**
Permiso silvicultural		**X**	
Levantamiento de veda		**X**	
Sustracción de áreas de reserva forestal o áreas protegidas.		**X**	**X**
Permiso de ocupación de cauce, depósito de agua o zona de ronda, lineamiento para el manejo de ZMPA y corredores ecológicos		**X**	
	Apertura y cierre de PIN	**X**	
Registro de elementos de publicidad exterior visual.		**X**	

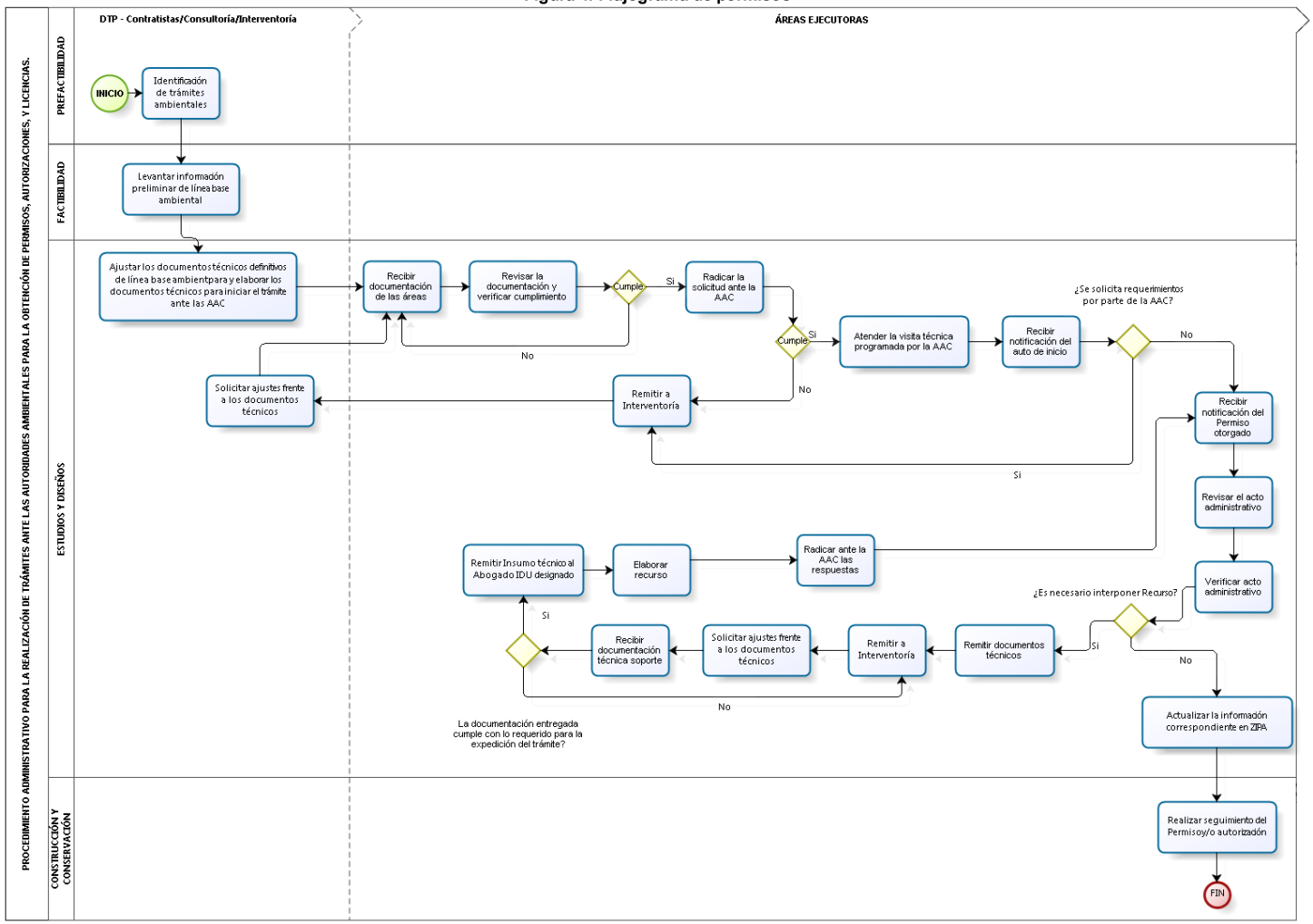
PERMISOS, LINEAMIENTOS O AUTORIZACIONES AMBIENTALES	OTRO TIPO DE PERMISOS	TRAMITA IDU CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR EL CONTRATISTA DE OBRA Y/O MANTENIMIENTO APROBADA POR INTERVENTOR	TRAMITA CONTRATISTA
Salvoconductos para la movilización de la madera proveniente de los tratamientos realizados a la vegetación.			**X**
	Permiso para el transporte y abastecimiento de combustible en caso de proveerse el suministro de combustible por parte del Contratista en obra, otorgado por el ente competente		**X**
	Autorización intervención al patrimonio arqueológico – etapa de prospección	**X**	
	Autorización intervención al patrimonio arqueológico – etapa de implementación del PMA arqueológico para las actividades de rescate y/o monitoreo	**X**	

Nota: En caso de requerirse permisos adicionales a los incluidos en la presente tabla, debe adelantarse la gestión necesaria para su obtención por parte del Contratista, la Interventoría e IDU de acuerdo a sus competencias.

Es importante aclarar que los proyectos que desarrolla el Instituto de acuerdo a la establecido en el Decreto 2041 de octubre 15 de 2014 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, no requieren del trámite de licencia ambiental, salvo los que se adelanten en ecosistemas de especial importancia y que así lo determine la Autoridad Ambiental competente.

El flujograma que se presenta a continuación, muestra de manera simplificada el momento del trámite de permisos y los actores. Para ampliación de este tema consultar en el Procedimiento Administrativo para la Realización de trámites antes las Autoridades Ambientales para la Obtención de Permisos, Autorizaciones y Licencias. El Contratista no podrá realizar ninguna actividad sin contar con los permisos, lineamientos o autorización que se requieran por parte de la AAC o entidades involucradas.

Figura 4. Flujograma de permisos



6.6 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE AUTORIDADES AMBIENTALES

Según lo señalado en los artículos 83 y 85 de la Ley 99 de 1993 las Autoridades Ambientales están investidas a prevención de las demás autoridades competentes, de funciones policivas para la imposición y ejecución de las medidas de policía, multas y sanciones cuando se incurriere en violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos renovables.

Dentro de estas sanciones y medidas preventivas se encuentran las multas diarias hasta por una suma de 300 smmlv., suspensión de licencias, permisos o autorizaciones, suspensión de obra o actividad, etc. Lo anterior significa que ante un incumplimiento legal ambiental en que incurra El Contratista, el IDU será objeto de un procedimiento que puede terminar en la imposición de una sanción ambiental por parte de la Autoridad Ambiental.

Si la Autoridad Ambiental genera un requerimiento ambiental sobre un proyecto de construcción del IDU, el área ejecutora informará a la Interventoría del requerimiento realizado y solicitará un reporte sobre los hechos argumentados por la Autoridad Ambiental. El profesional del área ejecutora ambiental proyectará la respuesta anexando las pruebas documentales a que haya lugar.

En caso de que la Autoridad Ambiental inicie un proceso sancionatorio en contra del IDU por los hechos materia del incumplimiento, el IDU solicitará la vinculación del Contratista y del Interventor al proceso, para lo cual identificará con claridad a los Contratistas y anexará la información legal que se requiera como contratos, certificados de existencia y representación legal entre otros. Así el IDU concurrirá con los Contratistas en el ejercicio del derecho de defensa, para lo cual solicitará a los Contratistas un pronunciamiento por escrito sobre el pliego de cargos y el recurso de reposición. Si a pesar de esta gestión la Autoridad sanciona al IDU, el área ejecutora ambiental solicitará a la Subdirección General Jurídica adelantar las gestiones administrativas y judiciales contra El Contratista para resarcir el perjuicio económico sufrido por el IDU.

6.7 GESTIÓN DOCUMENTAL

6.7.1 Formatos

A continuación se listan la totalidad de formatos exigidos durante el desarrollo de los proyectos que adelante el IDU, indicando a quien le corresponde el diligenciamiento de cada formato, su aprobación o validación y donde deben reposar.

Es de anotar que los formatos que le corresponde diligenciar al Contratista de obra deben reposar en el campamento de obra, tal como se menciona en el numeral 6.10 de este Manual, así deban ser entregadas sus copias mensualmente a la Interventoría para la elaboración del informe mensual A&SST.

Tabla 2. Formatos para la etapa de Factibilidad y Diseños

Formato	Diligencia	Aprueba o Valida	Revisa	Gestión Documental
Informe mensual ambiental y SST interventoría etapa de factibilidad o estudios y diseños	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión A&SST)	N.A.	ZIPA Expediente ORFEO Archivo Interventoría

Tabla 3. Formatos para la Etapa de Construcción

Formato	Diligencia	Aprueba o Valida	Revisa	Gestión Documental
Requerimientos ambientales y SST preliminares	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión A&SST)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Plan de Acción Ambiental	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Control de materiales	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Control de RCD	Interventoría	NA	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría
Seguimiento al aprovechamiento de los residuos de construcción y demolición de las obras de infraestructura	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Planilla de disposición de RCD	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Seguimiento de aplicación de mezcla asfáltica modificada con grano de caucho reciclado	Interventoría	NA	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría
Manejo de cuerpos de agua	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Uso temporal de zonas verdes	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Balance de zonas verdes a compensar	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Formatos asociados el permiso silvicultural vigentes de la autoridad ambiental competente	Contratista	Interventoría/ Autoridad Ambiental	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Salvoconducto de movilización de madera formato SDA vigente	Contratista	Autoridad Ambiental	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Listado de maquinaria y/o equipos	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión Ambiental)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Listado de vehículos	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión	Expediente ORFEO Archivo Interventoría

Formato	Diligencia	Aprueba o Valida	Revisa	Gestión Documental
			Ambiental)	Campamento Obra
Traslado de maquinaria y equipos	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Registro preoperacional de vehículos livianos/carga	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Registro preoperacional de maquinaria pesada/equipos	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Registro preoperacional de remolque y semi remolque	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Registro preoperacional de maquinaria de izaje	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Acciones correctivas/preventivas a los reportes operacionales diarios	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Registro de abastecimiento de combustibles	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión SST)	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión SST)
Reporte de derrames en obra	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Afiliaciones al sistema de seguridad social y registro de exámenes médicos de ingreso, periódico y egreso	Contratista	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión SST)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Entrega de elementos de protección individual para los trabajadores	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Registro de inducciones, capacitaciones y entrenamiento	Contratista	NA	Interventoría	Archivo Interventoría Campamento Obra
Plan de acción para control de riesgos	Contratista	NA	Interventoría	Archivo Interventoría Campamento Obra
Caracterización de accidentes/incidentes/terceros	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Investigación de accidentes, incidentes de trabajo y a terceros	Contratista	Interventoría	N.A.	Archivo Interventoría Campamento Obra
Fichas de seguimiento de labores ambientales	Interventoría	NA	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión A&SST)	Expediente ORFEO Archivo Interventoría Campamento Obra
Informe mensual ambiental y SST interventoría etapa de construcción y conservación	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión A&SST)	N.A.	Expediente ORFEO Archivo Interventoría
Informe final y cierre A&SST	Interventoría	IDU (Profesionales de apoyo a la supervisión A&SST)	N.A.	Expediente ORFEO Archivo Interventoría

6.7.2 Informes

El Contratista deberá entregar a la Interventoría para su revisión y posterior aprobación los siguientes informes.

Informe semanal

El informe semanal será presentado como un reporte de gestión y será elaborado por la Interventoría con la información producto del seguimiento del contrato de obra o de consultoría. Ver Manual de Interventoría y/o supervisión de proyectos. La información deberá ser cargada en ZIPA el día miércoles de la semana, por el profesional responsable.

Informe mensual de Interventoría A&SST

A continuación se presenta el contenido mínimo que tendrá el informe mensual[1] de acuerdo a la etapa del proyecto. El Contratista deberá acoger también lo establecido en el manual de Interventoría y/o supervisión de contratos.

- **Etapa de factibilidad y diseños**

Se precisa que los productos contemplados contractualmente para el componente ambiental y SST se deben entregar conforme a lo aprobado en los cronogramas de cada Contrato y los requerimientos contractuales, así mismo debe contar con la firma del profesional que lo elaboro y lo aprobó.

1. **GENERALIDADES**
   - 1.1 Descripción de las actividades desarrolladas por la interventoría en el período del contrato, visitas realizadas, comités de seguimiento, avances materia A&SST, entre otros.
   - 1.2 Descripción de las actividades desarrolladas por el contratista en el período del contrato, visitas realizadas, comités de seguimiento, avances materia A&SST, entre otros, el cual se debe presentar en el informe mensual de la interventoría.
   - 1.3 Trámites, permisos y/o lineamientos ante la AAC: identificación, avances, trámites realizados, solicitud de información, entre otros.

2. **SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL MANEJO AMBIENTAL Y SST.**
   - 2.1. Formato informe mensual ambiental y SST vigente con el respectivo análisis de los indicadores.
   - 2.2. Seguimiento a cronograma teniendo en cuenta: Actividad programado Vs ejecutada, % de avance, observaciones.

3. **ACCIONES DE LA INTERVENTORIA AMBIENTAL Y SST**
   - 3.1. Incluir el seguimiento a los compromisos producto de los comités, mesas de trabajo de seguimiento ambiental y SST; Presentar en cuadro consolidado No. Acta, fecha, tema, compromisos, seguimiento, cumplido o no, plan de mejoramiento y/o acciones desarrolladas por la interventoría.
   - 3.2. Describir y detallar la gestión adelantada por la Interventoría respecto a lo ofertado en su plan de acción y en su SG-SST.

4. **RECOMENDACIONES,** Observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y el contratista tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.

5. **ANEXOS**

[1] Los tiempos establecidos de entrega están contemplados en el Manual de Interventoría IDU vigente.

- Formato IDU vigente de reporte de afiliaciones y pagos del personal del contratista al Sistema General de Seguridad Social y exámenes médicos ocupacionales. Anexar planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral, planillas de pago mensual de nómina y la documentación relacionada con los exámenes médicos.
- Certificación del revisor fiscal y/o representante legal de la empresa contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y sub-contratistas, donde se exprese Paz y Salvo por cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, salarios y/o honorarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU.
- Formato IDU vigente de reporte de afiliaciones y pagos del personal de la interventoría al Sistema General de Seguridad Social y exámenes médicos ocupacionales. Anexar planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral, planillas de pago mensual de nómina y la documentación relacionada con los exámenes médicos.
- Certificación del revisor fiscal y/o representante legal de la interventoría (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y sub-contratistas, donde se exprese Paz y Salvo por cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, salarios y/o honorarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU.
- Certificación del Director y especialistas A&SST de la interventoría, evidenciando que se ha efectuado la revisión, aprobación y verificación del contenido del informe del Contratista para el respectivo periodo, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, incluyendo el pago de salarios y/o honorarios, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, así como requerimientos para el personal nuevo y retirado.
- Cuadro consolidado con la programación mensual del personal según ingreso al contrato, donde se incluya la relación de pagos de salarios y/o honorarios con dedicaciones mensuales (cuando aplique).
- Registro de notificación de riesgos del personal de interventoría y contratista.
- Registro de derecho de examen médico de retiro, del personal de la interventoría y contratista.
- Tabla de cálculo de horas hombre trabajadas – HHT interventoría y contratista.
- Inducciones y capacitaciones componente ambiental y SST (Incluye registro de asistencia evaluación) - interventoría y contratista.
- Convocatoria, conformación y reuniones del COPASST, comité de convivencia y brigadas de emergencia, con sus respectivos soportes - interventoría y contratista.
- Formato de entrega y reposición de elementos de protección individual EPI del personal de la Interventoría y contratista.
- Soportes en los casos que aplique de pago de liquidación de prestaciones sociales del personal retirado.
- Investigación de accidentes de trabajo en los formatos IDU vigentes.
- Listado de los vehículos utilizados en el mes, formato vigente IDU., incluir soportes de cumplimiento de requisitos legales del conductor y vehículo.
- Relación de los equipos utilizados por el consultor, detallando en un cuadro las horas/equipo en el período, el estado y utilización del mismo (Bueno, regular, malo, en operación y/o mantenimiento).
- Control de correspondencia enviada y recibida (cuadro con: fecha, consecutivo interventoría y/o consultoría, radicado IDU, asunto, si requiere aprobación, estado).
- Registro fotográfico del período con fechas y descripción cumplimiento ambiental (incluye no solo aspectos operativos si no administrativos.

Además de lo anterior, el Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, versión vigente, los documentos contractuales, normatividad vigente, así como toda aquella información adicional que la entidad considere necesaria.

❖ **Etapa de construcción o conservación**

El Contratista deberá entregar en el primer informe mensual el siguiente contenido:

1. **GENERALIDADES**

1.1. Información de contacto del personal contractual mínimo requerido del Contratista de obra e interventoría incluyendo un único correo electrónico oficial.
1.2. Número del oficio u oficios de la Interventoría aprobando las hojas de vida del personal contractual mínimo del Contratista.
1.3. Relación del oficio u oficios del IDU aprobando las hojas de vida del personal contractual mínimo de la Interventoría.
1.4. Formato IDU vigente de informe mensual A&SST
1.5. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal del Contratista, al Sistema General de Seguridad Social Integral con los respectivos soportes.
1.6. Certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal de la empresa Contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y subContratistas donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, salarios y honorarios, que contenga como mínimo: el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU.
1.7. Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal de la Interventoría, al Sistema General de Seguridad Social, con los respectivos soportes.
1.8. Certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal de la empresa interventora (de acuerdo a la naturaleza de la misma), donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, salarios y honorarios, que contenga como mínimo: el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU.
1.9. Relación de pagos de salarios y honorarios del personal vinculado al contrato de interventoría con la firma de cada trabajador y sus respectivos soportes.
1.10. Certificación expedida por la empresa interventora, donde exprese que se han revisado los documentos soportes de pagos salariales y de honorarios y del SGSS (EPS, AFP, ARL, parafiscales) y todos los documentos asociados al SG-SST remitidos por el Contratista de obra para el respectivo informe.
1.11. Documentación de la maquinaria/equipo y vehículos a ingresar a la obra presentada por el Contratista y aprobada por la interventoría, ofertada por el contratista.

A partir del primer informe mensual, en el cual se reporte actividades de obra el contenido será:

1. **GENERALIDADES**
   1.1 Resumen de obras ejecutadas
   1.2 Procedimiento constructivo empleado en caso de haberse presentado algún ajuste.
   1.3 Organización empresarial, en caso de haberse presentado algún ajuste.
   1.4 Cronograma proyectado, en caso de haberse presentado algún ajuste.

2. **SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL MANEJO AMBIENTAL Y SST EN OBRA**
   2.1. Indicadores de cumplimiento del PGI-RCD
   2.2. Indicadores de cumplimiento al SG-SST.
   2.3. Seguimiento al cronograma presentado por el Contratista.

3. **ACCIONES DE LA INTERVENTORIA A&SST EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**
   3.1. Describir y detallar la gestión adelantada por la Interventoría respecto de los comités técnicos, visitas de seguimiento, inspecciones, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y demás obligaciones del interventor establecidas contractualmente.
   3.2. Describir y detallar la gestión adelantada por la Interventoría respecto a lo ofertado en su Plan de Acción y en su SG-SST.

4. **RECOMENDACIONES,** Observaciones y recomendaciones de los especialistas de la interventoría y del Contratista, tendientes a la solución de los inconvenientes presentados en el proyecto indicando los actores involucrados en cada caso.

5. **FORMATO** Informe mensual Ambiental y SST (incluyendo el componente de maquinaria/equipo y vehículos), en el formato IDU vigente

6. **ANEXOS**
   - Control de materiales y copia de los correspondientes certificados de adquisición de todos los materiales empleados en el mes dentro de la obra, formato IDU vigente.
   - Control de Residuos de construcción y demolición RCD y copia de los correspondientes certificados (aprovechamiento y disposición final) producidos - generados en la obra en el mes, formatos IDU y SDA vigente.
   - Planilla de disposición de RCD, formatos IDU y SDA vigente.
   - Avance de ejecución de las obligaciones establecidas en las resoluciones de aprobación de tratamientos silviculturales.
   - Seguimiento del mantenimiento de los árboles a cargo del contrato.
   - Relación de uso de zonas verdes, formato IDU vigente.
   - Balance de zonas verdes del proyecto, formato IDU vigente.
   - Manejo de cuerpos de agua, formato vigente IDU.
   - Listado de los vehículos utilizados en el mes para la obra, formato vigente IDU.
   - Relación del número de inscripción del PIN de las volquetas ante la Autoridad Ambiental Competente.
   - Relación de los equipo y/o maquinaria utilizada por el consultor o el Contratista; detallando en un cuadro las horas/equipo o maquinaria en el período, el estado y utilización del mismo (Bueno, regular, malo, en operación y/o mantenimiento) ofertada por el contratista y aprobada por el interventoría.
   - Afiliaciones y pagos del personal del contratista, al Sistema General de Seguridad Social Integral, formato IDU vigente, con los respectivos soportes, documentación previamente revisada y a probada por la Interventoría.
   - Certificación del revisor fiscal y/o representante legal de la empresa Contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) donde se exprese Paz y Salvo por cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, salarios y honorarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU.
   - Certificación del Director y de Residente A&SST de la Interventoría, evidenciando que se ha efectuado la revisión, aprobación y verificación del contenido del informe del Contratista para el respectivo periodo, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, incluyendo el pago de salarios y honorarios, aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como requerimientos para el personal nuevo y retirado.
   - Registro fotográfico en medio magnético a todo color que con las actividades A&SST, que indiquen el antes, durante y después.
   - Escaneo de las actas de seguimiento desarrolladas en el período (comité y reuniones A&SST) debidamente suscritas por los participantes.
   - Acta de recibo parcial debidamente suscrita por las partes
   - Documentos de la interventoría A&SST

     - Resumen de las actividades realizadas por la Interventoría en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, formato IDU vigente con sus respectivos soportes. Informe mensual de accidentes e incidentes de trabajo, formato vigente IDU. Contratista e interventoría.
     - Formato IDU vigente de afiliaciones y pagos del personal de la interventoría, al Sistema General de Seguridad Social, con los respectivos soportes. Anexar planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral, y planillas de pago mensual de nómina.

- Certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal de la empresa interventora (de acuerdo a la naturaleza de la misma), donde exprese paz y salvo por concepto de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, salarios y honorarios, que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron en el período, número de contrato IDU.
- Registro de capacitaciones del componente ambiental y SST.

Además de lo anterior, el Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, versión vigente, los documentos contractuales, normatividad vigente, así como toda aquella información adicional que la entidad considere necesaria.

Informe Final de Interventoría A&SST

❖ **Etapa de factibilidad y diseño**

En los Contratos de Consultoría, la Interventoría debe presentar para la revisión y aprobación del IDU, un informe que contenga como mínimo:

1. Resumen ejecutivo de las actividades realizadas en cumplimiento de lo requerido en materia A&SST en los documentos contractuales y en la normativa

2. Relación de productos ambientales y SST definidos contractualmente, con sus respectivas aprobaciones.

3. Soportes que evidencie los trámites, permisos, autorizaciones y/o lineamientos tramitados ante la AAC para la ejecución del contrato según corresponda.

4. ANEXOS

- Formato IDU vigente de reporte de afiliaciones y pagos del personal del contratista al Sistema General de Seguridad Social y exámenes médicos ocupacionales diligenciado con todos los datos y fechas actualizadas del personal contratista y subcontratista vinculado en el contrato, organizado en primera instancia con el personal de plantilla mínima y seguida por el resto del personal vinculado al contrato.
- Liquidación de prestaciones sociales y pago de salario del personal vinculado (cuando aplique), en el mismo orden del formato IDU No 17, en caso de personal por contrato diferente al laboral, anexar las cuentas de cobro (especificando el contrato IDU, período del contrato, cargo, nombre e identificación) y pagos efectuados, transferencia, cheque o soporte de la realización de la cancelación de dicho pago por los servicios o labores ejecutadas en el contrato (Corresponde al personal que no fue reportado en el último informe mensual).
- En caso de que un profesional o un trabajador continúen vinculado a su empresa contratante, se debe presentar certificación del representante legal o director de interventoría en la que especifique que no se efectúa liquidación debido a que el personal no es retirado de su empresa y continúa vinculado.
- Certificación del revisor fiscal y/o representante legal de la empresa contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y sub-contratistas, donde se exprese Paz y Salvo por cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, salarios y/o honorarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron durante el contrato.
- Certificación del revisor fiscal y/o representante legal de la interventoría (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y sub-contratistas, donde se exprese Paz y Salvo por cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, parafiscales, salarios y/o honorarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron durante el contrato.
- Certificación del Director y Residente SST de la interventoría, evidenciando que se ha efectuado la revisión, aprobación y verificación del contenido del informe final del Contratista, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, incluyendo el pago de salarios y/o honorarios, aportes al

Sistema General de Seguridad Social Integral, así como requerimientos para el personal nuevo y retirado.

- Soportes de último pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales del personal de plantilla mínima, en el mismo orden del formato IDU No 17 o el que lo modifique (de ser posible). (Corresponde al personal que no fue reportado en el último informe mensual).
- Certificado de cada trabajador especificando que la empresa contratante se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de salarios y/o honorarios, aportes a salud, pensión y riesgos laborales, parafiscales, que ha sido notificado del derecho a examen médico de retiro y por concepto de liquidación o pago de salarios y/o honorarios.
- Consolidado accidentes de Trabajo. Número de AT relacionados en el formato IDU vigente (caracterización de la accidentalidad) describir el número de AT que fue reportado a la Administradora de Riesgos Laborales, anexando soporte de todos los accidentes en el mismo orden del formato IDU vigente y cuando aplique, la investigación y notificación a la ARL con todos los documentos referentes.
- Consolidado de horas hombre trabajadas (presentar el correspondiente a cada mes con el total acumulado al final).
- Consolidado del personal que laboro durante el contrato, donde se incluya la relación de pagos de salarios y/o honorarios con dedicaciones mensual, (cuando aplique).
- Cronograma de actividades del SG-SST Del proyecto con su respectivo análisis y ponderación de cumplimiento.
- Cronograma de ejecución de productos contractuales A&SST Del proyecto con su respectivo análisis y ponderación de cumplimiento.
- Matriz de peligros y riesgos en la última versión firmada por el especialista SST, indicar el número de actualizaciones presentadas durante el contrato.
- Copia de oficios (Consultor, Interventoría) con la aprobación de cada uno de los productos contractuales del componente A&SST.

Además de lo anterior, el Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, versión vigente, los documentos contractuales, normatividad vigente, así como toda aquella información adicional que la entidad considere necesaria.

❖ **Etapa de construcción o conservación**

Al finalizar el contrato de obra y una vez se tengan recibidas a satisfacción por la Interventoría las obras objeto del contrato, se deberá entregar un informe final y de cierre de Interventoría A&SST en medio físico y magnético, que contenga como mínimo lo siguiente.

1. Resumen ejecutivo de las actividades realizadas en cumplimiento de lo requerido en materia A&SST en los documentos contractuales y en la normativa.

2. Informe final y cierre ambiental y SST, formato IDU vigente.

3. ANEXOS

- Resumen del control y reporte del empleo de materiales reciclados o provenientes del reciclaje dando cumplimiento a lo dispuesto en la normativa y lo establecido contractualmente. Incluir los consolidados.
- Resumen del control y reporte del empleo de las mezclas asfálticas mejoradas con GCR, dando cumplimiento a lo dispuesto en dando cumplimiento a lo dispuesto en la normativa y lo establecido contractualmente. Incluir los consolidados.
- Cuadro consolidado mes a mes de las cantidades totales de materiales empleados en la obra y su correspondiente proveedor, junto a sus certificados originales de materiales requeridos en la obra.
- Cuadro resumen mes a mes con las cantidades totales de Residuos de Construcción y Demolición RCD generados (aprovechamiento y disposición final) y los sitios de disposición junto a los certificados originales de RCD requeridos en la obra; incluyendo análisis de los datos reportados, así como la presentación de indicadores planteados en el MAO y PGI-RCD.

- Plan de Gestión Integral de Residuos de Construcción y Demolición – PGI-RCD - actualizado, acorde a los volúmenes de RCD generados y aprovechados, a los materiales requeridos en el proceso constructivo y a la inversión realizada en relación a la gestión de los RCD.
- Informe de cumplimiento por cada resolución o acto administrativo silvicultural emitido por la autoridad ambiental competente, el cual incluye: Acciones desarrolladas en cada obligación establecida en el acto administrativo; los recibos de pago por concepto de compensaciones y de evaluación y seguimiento exigidos en los actos administrativos; Cuadro consolidado de compensación de zonas verdes, en cumplimiento de la normatividad vigente (Formato IDU vigente); Plano record con la totalidad de la vegetación vinculada al proyecto (árboles plantados por diseño paisajístico, y compensación, árboles de permanencia, bloqueo y traslado y los códigos SIGAU (JBB) correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la AAC); Memorias con registro fotográfico con fecha de la ejecución de los tratamientos ejecutados (talas, bloqueos, y traslados) autorizados en actos resolutivos aplicables al contrato. Incluir los individuos arbóreos de permanencia.
- Informe de cumplimiento por cada resolución o acto administrativo de permiso de ocupación de cauce - POC emitido por la autoridad ambiental competente, el cual incluye: Acciones desarrolladas en cada obligación establecida en el acto administrativo; los recibos de pago por concepto de evaluación y seguimiento exigidos en los actos administrativos; Memorias con registro fotográfico con fecha de la ejecución de las actividades realizadas.
- Informe de cumplimiento de los lineamientos emitidos por AAC y entidades involucradas respecto a manejo de ZMPA´s.
- Plano record con la totalidad de zonas verdes existentes una vez finalizado el proyecto aprobados por la interventoría.
- Relación de maquinaria y equipo utilizados durante todo el desarrollo de la obra detallando en un cuadro las horas del equipo trabajadas y acorde a lo ofertado por el contratista.
- Relación de los vehículos utilizados durante el desarrollo del contrato indicando placa y número de PIN asignado por la SDA (aplica para las volquetas).
- Formato IDU vigente consolidado de reporte de afiliaciones y pagos del personal del contratista al Sistema General de Seguridad Social y exámenes médicos ocupacionales diligenciado con todos los datos y fechas actualizadas del personal contratista y subcontratista vinculado en el contrato, organizado en primera instancia con el personal de plantilla mínima y seguida por el resto del personal vinculado al contrato.
- Liquidación de prestaciones sociales y pago de salario del personal vinculado (cuando aplique), en el mismo orden del formato IDU No 17, en caso de personal por contrato diferente al laboral, anexar las cuentas de cobro (especificando el contrato IDU, período del contrato, cargo, nombre e identificación) y pagos efectuados, transferencia, cheque o soporte de la realización de la cancelación de dicho pago por los servicios o labores ejecutadas en el contrato (Corresponde al personal que no fue reportado en el último informe mensual).
- En caso de que un profesional o un trabajador continúen vinculado a su empresa contratante, se debe presentar certificación del representante legal o director de interventoría en la que especifique que no se efectúa liquidación debido a que el personal no es retirado de su empresa y continúa vinculado.
- Certificación del revisor fiscal y/o representante legal de la empresa contratista (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y sub-contratistas, donde se exprese Paz y Salvo por cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, salarios y/o honorarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron durante el contrato.
- Certificación del revisor fiscal y/o representante legal de la interventoría (de acuerdo a la naturaleza de la misma) y sub-contratistas, donde se exprese Paz y Salvo por cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, salarios y/o honorarios que contenga como mínimo el número de los trabajadores que laboraron durante el contrato.
- Certificación del Director y Residente A&SST de la interventoría, evidenciando que se ha efectuado la revisión, aprobación y verificación del contenido del informe final del Contratista, cumpliendo con los diferentes aspectos contractuales y legales, incluyendo el pago de salarios y/o honorarios, aportes al SG-SST, así como requerimientos para el personal nuevo y retirado.

- Resumen de las actividades realizadas por la Interventoría en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, formato IDU vigente con sus respectivos soportes. Informe mensual de accidentes e incidentes de trabajo, formato vigente IDU. Contratista e interventoría.
- Relación del personal profesional y operativo de la Interventoría y contratista; detallar en un cuadro las horas hombre trabajadas en el proyecto por periodo.
- Consolidado accidentes de Trabajo tanto de la interventoría y contratista: Número de AT relacionados en el formato IDU vigente (caracterización de la accidentalidad) describir el número de AT que fue reportado a la Administradora de Riesgos Laborales, anexando soporte de todos los accidentes en el mismo orden del formato IDU vigente y cuando aplique, la investigación y notificación a la ARL con todos los documentos referentes.
- Consolidad del formato IDU vigente informe ambiental y SST de interventoría numerales del 1-5 (SST).
- Consolidado del personal que laboro durante el contrato, donde se incluya la relación de pagos de salarios y/o honorarios con dedicaciones mensual, (cuando aplique).
- Cronograma de actividades del SG-SST Del proyecto con su respectivo análisis y ponderación de cumplimiento
- Matriz de peligros y riesgos en la última versión firmada por el especialista SST, indicar el número de actualizaciones presentadas durante el contrato.
- Archivo fotográfico en medio magnético a color que contenga mínimo cien (100) fotos que representen el manejo ambiental y SST dado a la obra y fotos en donde se pueda ver claramente el antes, el durante y el después de cada frente de obra.

Además de lo anterior, el Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos, versión vigente, los documentos contractuales, normatividad vigente, así como toda aquella información adicional que la entidad considere necesaria.

6.7.3 Control de Documentos y Registros en Obra

Dentro del campamento de obra se deben mantener las siguientes carpetas que contengan la documentación a continuación relacionada.

- Carpeta 1 - MAO: Debe contener todo el documento entregado y aprobado por la Interventoría y el área ejecutora ambiental, con las modificaciones que surjan en el transcurso de la obra y todas las aprobaciones que se han dado del mismo.

- Carpeta 2 - Materiales de Construcción: Debe contener todos los formatos - control de materiales, los originales de los certificados mensuales de adquisición de los mismos y copias de los recibos o facturas de compra de la totalidad de los materiales utilizados en la obra.

- Carpeta 3 - Manejo de Residuos de Construcción RCD: Debe contener todos los Formatos – Control de RCD, seguimiento al aprovechamiento de los residuos de construcción y demolición de las obras de infraestructura, seguimiento de aplicación de mezcla asfáltica modificada con grano de caucho reciclado, Planillas de disposición de RCD, los originales de las certificaciones de disposición final de RCD y copia de los recibos o facturas que se tengan de los mismos.

- Carpeta 4 - Maquinaria, Equipos y Vehículos: Debe contener todos los Formatos - Listado de vehículos, Formatos – listado de maquinaria y equipos, Formatos - Traslado de Maquinaria, Formatos - Registro de abastecimiento de combustibles y todos los soportes de los mismos. Para el manejo de vehículos se deben tener adicionalmente los certificados de gases, tarjetas de propiedad de los vehículos, Licencias de conducción, Registro Nacional de Carga, etc.

- Carpeta 5 - Régimen de Seguridad: Debe contener todos los Formatos - Afiliaciones al sistema de seguridad social y registro de exámenes médicos de ingreso, periódico y egreso con los correspondientes soportes de afiliaciones y pagos oportunos. Adicionalmente debe contener los soportes de pagos mensuales de salarios con la firma del trabajador y de pagos de parafiscales. Esta

carpeta debe permanecer especialmente ordenada de tal forma que la información de cualquier trabajador se encuentre fácilmente.

- Carpeta 6 – Salud en el trabajo: Debe contener todos los Formatos – Caracterización de la accidentalidad, Investigación de accidentes, incidentes de trabajo y a terceros, Formatos - Registro de Inducciones, capacitaciones y entrenamiento, relación de entrega de EPP para los trabajadores y los soportes de la información consignada en cada uno de los formatos.

- Carpeta 7 - Archivo Fotográfico: Semanalmente se deberá dejar un registro de cada frente de obra en medio magnético, que muestre la Gestión A&SST del proyecto, especialmente se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

  - Manejo de excavaciones profundas. Sumideros, pozos y cajas.
  - Señalización, cerramientos, senderos y pasos peatonales.
  - Acopios de materiales y RCD o material de excavación.
  - Maquinaria y Vehículos presentes en la obra.
  - Manejo de la vegetación.
  - Implementación de procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
  - Capacitaciones, inducciones, etc.
  - Aprovechamiento de RCD e instalación de mezclas asfálticas modificadas con grano de caucho reciclado – GCR-

- Carpeta 8 - Otros: Deberá contener copia del apéndice A&SST y del contrato de obra, copia de las actas de todos los comités ambientales y demás formatos exigidos en este Manual y en los documentos contractuales.

Todos los documentos de las carpetas anteriormente mencionadas deben permanecer perfectamente foliados.

6.7.4 Control de Documentos y Registros A&SST de la Interventoría

La Interventoría deberá mantener el siguiente archivo documental dentro de sus oficinas y a disposición del IDU en el momento que lo requiera:

- Pliegos de condiciones y contrato de obra.
- Términos de referencia y contrato de Interventoría.
- MAO del contrato y sus actualizaciones.
- Copia de los informes mensuales de Interventoría A&SST radicados en el IDU.
- Programa de matriz de riesgos de la empresa Interventora.
- Soportes de los pagos de salarios y honorarios, EPS, ARL, AFP y parafiscales para todo el personal que labore para el contrato de Interventoría.
- Archivo Fotográfico: de acuerdo a lo indicado en este Manual.

6.7.5 Control de Documentos y Registros A&SST para el área responsable del componente ambiental

Los documentos relacionados con el componente A&SST se encuentran incluidos en el expediente ORFEO de cada contrato.

6.7.6 Directrices de Manejo Documental

Todos los documentos relacionados con la gestión A&SST, MAO, Informes de Interventoría ambiental, Inventarios forestales, diseños paisajísticos, etc.) Se presentarán impresos a doble cara, en pasta dura de 3 tornillos, debidamente foliados y con su correspondiente copia en archivo magnético. Los formatos incluidos en

el informe mensual y final deben incluirse en el medio magnético en PDF y en Excel formulado o Word (según corresponda).

Debe tener como primera página el formato Estado de revisión y aprobación diligenciado por cada uno de los responsables de revisión y aprobación. Es responsabilidad de quien solicita y de quien realiza modificaciones a un documento diligenciar el formato Índice de modificaciones. Quien realiza las modificaciones al documento debe asegurar que la fila número de revisión del formato Estado de Revisión y Aprobación corresponde con la columna número de revisión del formato índice de modificaciones.

Dado que el control de actualización de documentos se realiza con el número de versión, las modificaciones realizadas pueden ser de fondo en su contenido o de forma en su presentación. Si la modificación es de fondo incrementa un número el dígito entero (ejemplo 1.0, 2.0, 3.0...). Si la modificación es de forma conserva el mismo número entero y se incrementa un número el decimal (ejemplo 1.1, 1.2, 1.3.).

Los documentos ambientales y de SST de los estudios definitivos, deben reposar en el centro de documentación del IDU una vez termine el contrato respectivo.

El MAO y los informes mensuales y final deberán contener exclusivamente la información de los ítems anteriores. El resto de información ambiental, de SST deberá ser verificada periódicamente por la Interventoría o el IDU en los respectivos campamentos (contrato de obra e Interventoría) y no habrá necesidad de anexarla a los informes anteriormente mencionados.

6.8 RECORRIDOS, VISITAS, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

6.8.1. Etapa De Prefactibilidad

El objeto del recorrido de campo, es tener información con la cual realizar una evaluación ambiental preliminar con la visión general del proyecto para cada una de las alternativas propuestas en donde se identifiquen además de las posibles afectaciones ambientales las restricciones de tipo ambiental que puedan inviabilizar alguna de las alternativas o el proyecto. Además se identificarán los permisos o trámites ambientales a adelantar en la etapa de diseño.

6.8.2. Etapa De Factibilidad

El recorrido en campo será para establecer los aspectos técnicos y ambientales que permitan identificar de manera global los impactos ambientales que puede generar la alternativa escogida en la etapa de prefactibilidad al igual que la información a requerirse para elaborar los documentos técnicos con los cuales tramitar los permisos que corresponda tramitar.

6.8.3. Etapa De Estudios y Diseños

El recorrido en campo será para establecer los aspectos técnicos y ambientales que permitan identificar los determinantes ambientales, para la elaboración de los diseños a detalle; al igual que la información a requerirse para elaborar los documentos técnicos con los cuales tramitar ante la AAC los permisos, requerimientos y/o autorizaciones.

6.8.4. Etapa De Construcción y Conservación

Aspectos generales para la realización de visitas de seguimiento ambiental y de seguridad y salud en el trabajo a proyectos: El seguimiento en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente se centra en la verificación de los compromisos y obligaciones que El Contratista asume con la suscripción y legalización del contrato y que

se concretan en las labores A&SST del contrato De acuerdo con lo anterior los objetivos del control y seguimiento son:

- Verificar el estado de cumplimiento de los componentes y programas que conforman el plan de manejo ambiental o el Manual de Manejo Ambiental según corresponda.
- Verificar el cumplimiento de los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales para el uso y /o aprovechamiento de los recursos naturales.
- Verificar el estado de cumplimiento de los requerimientos establecidos en la licencia ambiental, cuando así corresponda.
- Verificar el cumplimiento y efectividad del sistema de seguridad y salud en el trabajo del Contratista, analizando su cumplimiento.
- Evaluar el desempeño ambiental del Contratista frente a los requerimientos de los documentos contractuales y la normativa.
- Analizar la efectividad y eficacia de los Componentes de la Gestión Ambiental del IDU que se están ejecutando.
- Revisar en campo que el archivo documental solicitado en éste manual se lleve de acuerdo a las exigencias del mismo.
- Comprobar que la información consignada en los informes y formatos exigidos dentro de la gestión A&SST del IDU, se encuentran debidamente soportados y documentados.

Para que el seguimiento A&SST de los proyectos sea efectivo es necesario que los responsables del seguimiento programen el ciclo de visitas que se deben realizar a la obra, dependiendo de:

- Las exigencias contractuales.
- La complejidad A&SST de la obra, la importancia de los impactos ambientales y la facilidad de control de los riesgos inherentes a los diversos procesos constructivos.
- Existencia de requerimientos de la Autoridad Ambiental, quejas presentadas por la comunidad o por otras entidades públicas o privadas.
- Presencia de impactos o riesgos no previstos durante la ejecución del proyecto.
- El cronograma de ejecución de la obra y de los productos de consultoría.
- Antecedentes de incumplimientos por parte del Contratista en la misma obra.
- La disponibilidad de tiempo de los responsables de atender la visita en la obra.
- La implementación correcta de las medidas A&SST, con el fin de evitar la generación de los pasivos A&SST durante la ejecución de la obra.

Se recomienda que la programación de las visitas considere por lo menos una visita durante la ejecución de las actividades críticas desde el punto de vista ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

6.8.5. Inspecciones a realizar por parte el Área Ejecutora

Inspecciones Ordinarias

Durante la ejecución de una visita ordinaria, las Direcciones Técnicas Ejecutoras y el área ejecutora ambiental deben verificar el cumplimiento de las labores y obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo a cargo del Contratista, así como la veracidad de la información presentada en los informes de Interventoría, mediante las siguientes actividades:

- Revisión de los documentos que soportan el informe de Interventoría mensual A&SST y las carpetas que según el capítulo de Gestión Documental de éste manual se deben llevar.
- Inspección visual de las obras, de las medidas de manejo A&SST y de los procedimientos de seguridad industrial implementados.
- Entrevista con los residentes de obra y residentes A&SST, trabajadores y comunidad en general.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos dados en los actos administrativos por los cuales se otorgaron los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales para el uso y /o aprovechamiento de los recursos naturales.
- Verificar la medición que sobre el desempeño A&SST del Contratista efectúo la Interventoría de acuerdo con los requerimientos de los pliegos de condiciones.
- Analizar la efectividad de los componentes y programas que conforman el PMA, el Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo o el MAO.

El propósito de los formatos de seguimiento de las labores ambientales y de seguridad para el IDU es servir como:

- Documento de trabajo.
- Conocer la Gestión A&SST del Contratista y corroborar que el pago por concepto de las labores ambientales y de seguridad industrial se encuentra acorde con el desempeño.
- Herramienta para estructurar las visitas a realizar.
- Soporte para realizar entrevistas a los responsables ambientales y de seguridad correspondientes.
- Guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los criterios específicos de la obra (contrato, EIA, MAO, licencia ambiental cuando aplique, permisos, concesiones, informes de Interventoría).
- Un instrumento para registrar hallazgos de las visitas.

A continuación se describen los pasos que se deben dar en la realización de toda visita de obra realizada por el profesional del área ejecutora ambiental:

1) Planeación de la Visita o Inspección:

Cronograma. Antes de iniciar las obras en el primer comité ambiental del contrato tanto el Interventor como el profesional del área ejecutora ambiental deben establecer el programa de visitas y de los comités ambientales y complementar y ajustar las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, según las características de cada contrato mediante comité extraordinario.

Antecedentes. Se debe adelantar la revisión de antecedentes técnicos y jurídicos del proyecto, tales como Actos Administrativos de Licencias y Permisos, estudios ambientales, pliegos y minutas de contrato, consulta al sistema de seguimiento y control ambiental.

Preparación. Para garantizar el éxito de la visita quien hace el seguimiento debe adelantar las siguientes acciones preparatorias:

- Fijar el objetivo y alcance de la visita a efectuar, señalando su tipo y los aspectos sobre los cuales se va hacer seguimiento.

- Seleccionar los instrumentos o herramientas de seguimiento (Inspección visual, entrevistas, revisión de documentos, o *Fichas de seguimiento de labores ambientales*).
- Se dará aviso de la visita al responsable del área ejecutora y al Interventor, informándole la fecha y hora de la reunión, así como de las herramientas a utilizar.

El responsable de la visita debe asegurar la coordinación logística de la visita: que en la fecha seleccionada se estén ejecutando las actividades que se quieren revisar, transporte, duración de la visita, disponibilidad de tiempo de los responsables en campo, posibilidad de acceso a la documentación relevante, condiciones de seguridad, entre otros.

2) Realización de la Visita o Inspección:

La visita de seguimiento debe iniciar con una reunión informal en la cual se precisen los objetivos y alcances de la visita de seguimiento. Durante el desarrollo de la visita o inspección, deberán participar el profesional del área ejecutora ambiental, El Contratista y el Interventor.

Tanto el Interventor como el profesional asignado por el área ejecutora ambiental deben utilizar las principales técnicas de recolección de evidencia (revisión documental, entrevista y observación), para así garantizar que la evaluación de los hallazgos sea lo más completa posible.

Al finalizar la visita, la Interventoría del contrato deberá levantar un acta de la misma, en la que consten las observaciones y los hallazgos encontrados, tanto por el profesional del área ejecutora ambiental como por la Interventoría. Esta acta deberá ser firmada por todos los participantes, Contratista de Obra, Interventoría y Profesional del área ejecutora ambiental.

6.8.6. Inspecciones a realizar por parte de la Interventoría del Contrato

Durante la ejecución de las visitas de obra, los residentes ambientales y de seguridad de la Interventoría deben verificar el cumplimiento de las labores y obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo a cargo del Contratista plasmadas en los pliegos de condiciones, a menos que el contrato especifique lo contrario, estudios ambientales, Manual Único de Control y Seguimiento Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo y *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, mediante la realización de las siguientes actividades:

- Revisión de los documentos y registros que soportan la información de los formatos e informes mensuales y del contenido de las carpetas que según el capítulo de Gestión Documental de éste manual, El Contratista de obra debe llevar.

- Inspección visual diaria de las obras, de las medidas de manejo ambiental, de los procedimientos de seguridad industrial implementados y de los ítems de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales* a evaluar.

- Inspección semanal completa que incluya calificación de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, teniendo como criterios de calificación las observaciones diarias realizadas a los diferentes frentes de obra.

- Entrevista con los residentes de obra y residentes A&SST, trabajadores y comunidad en general. Verificación del cumplimiento de los requerimientos dados en los actos administrativos por los cuales se otorgaron los permisos, concesiones o autorizaciones ambientales para el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales.

- Análisis de la efectividad de los componentes y programas que conforman el PMA, el Manual Único de Seguimiento y Control Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo o el MAO.

6.9 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Teniendo en cuenta que corresponde al Interventor A&SST evaluar y calificar el desempeño ambiental del Contratista, se deberá utilizar como herramienta principal y obligatoria las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, de manera periódica según las especificaciones de los términos de referencia y/o el presente manual. Para la calificación de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, se deberá seguir la metodología que se describe a continuación:

Los criterios que debe seguir la Interventoría para valorar el desempeño ambiental del Contratista están basados en los resultados de las inspecciones diarias de seguimiento realizadas en la obra.

La calificación de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, se debe realizar de forma semanal o diaria según lo especifique el contrato, teniendo en cuenta los resultados de las inspecciones diarias. La metodología de calificación será programada por la Interventoría junto con El Contratista de obra y se deben dejar claramente establecidos entre otros que puedan aplicar, los siguientes parámetros:

- Criterios de calificación.
- Mecanismos que utilizará la Interventoría para contar con los soportes de la calificación.
- Días de recorridos conjuntos.
- Mecanismos de comunicación.
- Días en que se efectuará la calificación definitiva de la semana.
- Entrega y contenido de los informes que debe entregar El Contratista de obra.

El residente A&SST deberá diligenciar la columna Calificación escribiendo el porcentaje del cumplimiento de cada uno de los ítems que conforman las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*. Para asignar el valor debe basarse en los criterios descritos en las columnas 100%, o 0; en las características propias del tipo de obra, en los resultados de las inspecciones diarias realizadas y sus criterios profesionales en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Es importante que de las observaciones diarias realizadas a los diferentes frentes de obra, el Interventor recoja evidencias de los posibles incumplimientos presentados, que soporten la calificación semanal que se dé a las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, y así el Interventor en la columna Observaciones, debe registrar información complementaria que soporte la calificación dada al ítem de la lista de chequeo correspondiente.

Las inspecciones para efectuar calificación deben ser organizadas y guiadas por los residentes ambientales y de seguridad de la Interventoría.

En caso de que se dificulte la evaluación de la totalidad de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, la Interventoría puede calificar en diferentes días los componentes del MAO en forma independiente. Estos cambios del Plan de Acción deben ser aprobados por el IDU previamente.

En caso de que durante una inspección o visita se observe por parte de la Interventoría o el IDU, un incumplimiento en alguno de los ítems de la lista de chequeo, que sea requisito de norma, o que afecte la seguridad y la salud de trabajadores y/o la comunidad, dicho incumplimiento deberá ser calificado con cero (0%), independiente de se tome la acción correctiva de manera inmediata.

La Interventoría y/o Coordinación de la obra evidenciaran los incumplimientos ambientales, en forma escrita, mediante registro fotográfico, formatos de campo o bitácora de obra. Los resultados finales de la calificación serán notificados por escrito al Contratista, mediante oficio, nota de bitácora o comité ambiental. Cuando no hay acuerdo en la evaluación por parte del Contratista y la Interventoría, estas serán discrepancias serán resueltas por el IDU.

Si durante la ejecución del contrato no se desarrollaran algunos de los ítems contenidos en las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, por tratarse de actividades innecesarias para tal momento, se entenderá, que para efectos del pago por labores ambientales al Contratista, tales ítems no se incluirán dentro de la ponderación. En tal caso el valor asignado será distribuido homogéneamente dentro de los demás ítems más representativos que apliquen en el periodo para el respectivo componente. En el caso de que algún componente no aplique para el periodo de evaluación, el porcentaje será distribuido homogéneamente dentro de los componentes B y D.

Al momento de realizar el corte de obra, se debe realizar el informe mensual, cuya calificación total se obtendrá del promedio de las calificaciones semanales obtenidas, teniendo en cuenta los pesos dados a cada componente y sus correspondientes programas en el apéndice ambiental.

Para la realización de los informes mensuales y el informe final y de cierre ambiental, se deben tener en cuenta los parámetros que para la presentación de los mismos se han establecido en el capítulo de Gestión Documental de éste manual.

6.10 VALORACIÓN ECONÓMICA DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL

El pago por las labores Ambientales y Seguridad y Salud en el Trabajo desarrolladas por El Contratista, se fundamentará en un sistema de calificación del cumplimiento del manejo ambiental del proyecto mediante la calificación de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, mencionadas anteriormente. El resultado de este porcentaje será multiplicado por el valor porcentual definido para los componentes y los programas indicados, según la siguiente tabla:

El pago al Contratista por las labores de índole A&SST efectuadas en el periodo, se realizará de acuerdo a la forma de pago que se defina en el contrato o sus apéndices. Lo anterior, sin perjuicio de las multas que le puedan ser impuestas al Contratista, por incumplimiento de las obligaciones asumidas con ocasión del contrato en materia ambiental.

El valor del pago por labores ambientales será evaluado por la Interventoría quien reportará al IDU, según la metodología descrita en el ítem anterior.

6.11 PLAN DE ACCIÓN SOBRE NOVEDADES

Considerando que según el artículo 107 de la ley 99 de 1993 las normas ambientales son de orden público y no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación por parte de los particulares, dentro de las fichas de seguimiento de labores ambientales, encontramos dos tipos de exigencias:

- Obligaciones que también están contenidas en las normas ambientales, laborales, derivadas del sistema general de riesgos profesionales, mineras, de policía y tránsito vigentes, cuyo incumplimiento puede dar lugar a la imposición al IDU de sanciones y multas por parte de las Autoridades competentes.

- Otro tipo de exigencias estipuladas por el IDU, derivadas de su directriz ambiental o de Seguridad y Salud en el Trabajo y cuyo objeto es asegurar el buen desempeño ambiental por parte del Contratista.

En el evento en el cual no se obtenga el 90% (A menos que el apéndice ambiental y el contrato no estipulen otro valor) en la calificación de los indicadores de cumplimiento contenidos en las fichas de seguimiento de labores ambientales, o por incumplir cualquiera de las obligaciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente contenidas en el contrato que constituyan incumplimiento de norma, o si El Contratista no se allane a corregir el incumplimiento después de mediar apremio escrito por parte del Interventor (apremio que deberá incluir un plazo determinado para subsanar el incumplimiento), el Interventor deberá solicitar al IDU aplicar las multas contractuales que sean del caso.
Lo anterior, sin perjuicio de otro tipo de medidas económicas que el IDU tome contra El Contratista como serían los descuentos económicos en las actas de pago y las acciones de repetición por las sanciones que las autoridades impongan al IDU por incurrir en infracciones ambientales, de seguridad o salud laboral derivadas del desempeño deficiente del Contratista.

7 MANEJO AMBIENTAL DE LA OBRA –MAO-

Para el adecuado manejo ambiental de los proyectos se hace necesaria la identificación de las actividades que causarán los impactos, para con esta información proyectar las medidas de manejo que compensen, mitiguen, corrijan y prevenga la afectación.

El MAO[2] es el documento que contiene en detalle las acciones que debe implementar El Contratista para la ejecución del contrato con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad ambiental, y de seguridad y salud en el trabajo vigente aplicable al proyecto y desarrollar el proyecto con prácticas amigables con el medio ambiente, el personal de la obra y la población. Este documento debe ser revisado y aprobado por la Interventoría del contrato y finalmente por el área ejecutora ambiental, antes del inicio de las labores constructivas de cualquier contrato de obra del IDU. La información debe estar contenida en fichas que observen la siguiente estructura:

- Nombre del Programa
- Código
- Objetivo
- Actividades a realizar
- Cronograma de ejecución
- Costos
- Registros asociados
- Indicadores

Cualquier modificación o actualización surgida durante el transcurso de la obra a los compromisos aprobados en el MAO, requiere aprobación por parte de la Interventoría y si es del caso el ajuste del plan de acción propuesto por El Contratista y del cronograma. Las actividades básicas que se desarrollan para la ejecución de los proyectos de acuerdo a las etapas del mismo se presentan a continuación. Se resalta que las mismas no son las únicas que podrían presentarse en los proyectos.

Etapa preliminar:

Dentro de las actividades previas que se requieren adelantar para la construcción de cada uno de los proyectos desarrollados por el IDU, se tiene:

- Levantamiento y recopilación de información ambiental. Actividad que consiste en la realización del inventario forestal y de zonas verdes, así como la elaboración y entrega del documento relacionado con el Manejo Ambiental de la Obra –MAO- a la Interventoría para su aprobación y una vez aprobado debe ser remitido al IDU y el proyecto debe ser inscrito ante la Autoridad Ambiental Competente (AAC).

- Identificación y selección de proveedores de materiales y sitios de disposición final de residuos de construcción y demolición. Actividad que consiste en la identificación previa al inicio de la obra de los proveedores de material (agregados pétreos, receberas, asfalto, concreto, prefabricados, ladrillo y productos derivados de la arcilla) y de los sitios de disposición final de residuos de construcción y demolición que no solo cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para la obra, sino también, que cumplan con las normas ambientales y mineras vigentes. Se recomienda consultar el Directorio de Proveedores que el IDU ha conformado para el efecto.

- Revisión y definición del diseño de arborización, zonas verdes y jardinería: la definición del diseño paisajístico[3], el cual se debe presentar a la Interventoría para su aprobación y remisión al IDU; **una vez verificado que el diseño cumpla con lo establecido se deberá presentar en la mesa institucional**

[2] Documento que sustituye el PIPMA -Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental-.
[3] Diseño paisajístico: Para efectos del presente Manual, se entenderá como Diseño de Arborización, en concordancia a las definiciones establecidas en el Decreto 531 de 2010 o el que lo sustituya y/o modifique.

que para tal efecto dirige el Jardín Botánico. Este documento al igual que los inventarios forestales y de zonas verdes se presentan a la AAC para obtener el permiso de tratamientos a la vegetación.

- Gestión y coordinación con otras entidades: Adelantar las gestiones de coordinación interinstitucional con el fin de informar sobre los alcances del proyecto, los principales impactos y contingencias, así como la obtención de los permisos necesarios para el desarrollo del proyecto por parte de la Autoridad Ambiental Competente, Empresa de Acueducto de Bogotá (EAB), Jardín Botánico de Bogotá (JBB), Secretaría Distrital de Planeación (SDP), entre otras.

- Instalación de infraestructura para almacén y administración temporal de la obra (campamento): Adecuación de infraestructura existente o en la construcción de las instalaciones temporales necesarias para que el Contratista almacene y suministre oportunamente los materiales requeridos para la obra durante su desarrollo y mantenga la logística necesaria para la operación de la misma, el cual debe cumplir con los requerimientos mínimos establecidos en el componente B de este Manual. De igual forma, se debe instalar y poner en funcionamiento los Puntos CREA (Centros de Reunión, Encuentro y Atención en Obra) y proporcionar al IDU la información necesaria para que la entidad proceda a solicitar ante la Autoridad Ambiental Competente el registro necesario para la instalación de la valla fija que identifica la obra.

- Identificación de desvíos y rutas para el transporte de materiales: Identificación de las rutas alternas que se utilizarán tanto para el desvío del tráfico normal (Plan de Manejo de Trafico), como para el transporte de insumos (materiales requeridos por el proyecto) y la evacuación de residuos de construcción y demolición.

- Contratación de personal: Vinculación del personal profesional y técnico mínimo requerido, así como el operativo necesario para adelantar el proyecto.

- Realización de programas de capacitación: Elaborar un programa de capacitaciones ambientales y de seguridad y salud laboral de conformidad con la normatividad vigente, los requisitos establecidos en este Manual, pliegos de condiciones o términos de referencia, este programa formara parte integral del cronograma general de actividades A&SST y estará dirigido a todo el personal que laborará en la ejecución de las obras (Personal especialista, profesional, técnico, operativo, de apoyo, entre otros).

- Definición de la demarcación y señalización temporal de seguridad: Diseñar esquemas a desarrollar con los elementos y dispositivos requeridos para dar la seguridad y accesibilidad necesaria al proyecto y no interrumpir el flujo peatonal y/o vehicular interno. Incluye la señalización y demarcación temporal de los frentes de obra, pasos peatonales, desvíos, zonas de obra, entre otras.

Etapa de construcción

- Demarcación y señalización de la obra: Instalación en el frente de obra, de cada uno de los elementos requeridos para cumplir lo establecido en el componente E del presente documento.

- Rocería o desmonte manual: Limpieza y remoción de la vegetación aledaña a la berma de la vía.

- Descapote y remoción: Desmonte y limpieza del terreno natural en el área intervenida por la obra. Se debe remover el rastrojo, maleza, pastos, tocones, raíces y basuras, de modo que el terreno quede limpio y su superficie resulte apta para iniciar los trabajos. Se debe clasificar el material con el fin de reusarlo o reciclarlo. Es importante aclarar que esta actividad incluye la disposición final y adecuada del material de desecho, el cual recibirá el mismo tratamiento dado a los residuos de construcción y demolición.

- Tratamientos silviculturales: Desarrollo de cada uno de los tratamientos silviculturales (poda, plantación, traslado o tala) a la vegetación existente en el área de obra. Cada uno de estos tratamientos debe estar debidamente aprobado por la Autoridad Ambiental Competente.

- Demolición: Derribar o deshacer las estructuras existentes (andén, puente peatonal, pavimentos, infraestructura de servicios, entre otros) que serán reemplazadas con la nueva obra. Estos residuos deben clasificarse con el fin de reciclar materia prima para la elaboración de nuevas mezclas. Los residuos sobrantes se deben manejar como residuos de construcción y demolición.

- Excavación: Remoción del suelo o de las estructuras existentes, puede ser manual o mecánica.

- Acarreo y transporte de materiales: Movilización de residuos de construcción y demolición o materiales desde y hacia la obra.

- Disposición de material estéril: Disponer los residuos de construcción y demolición generados durante la ejecución del proyecto en sitios debidamente autorizados por la Autoridad Competente. Esta actividad incluye la limpieza permanente del área donde se desarrollan las obras y la recolección de basuras.

- Instalación y/o relocalización de redes de servicios públicos: Consiste en el montaje y/o traslado de redes de servicios públicos.

- Colocación de material de relleno y estructura de pavimento: Colocación y compactación de material de subbase y base granular que cumpla con las especificaciones técnicas sobre una superficie preparada, en una o varias capas, de conformidad con lo establecido en los diseños del proyecto.

- Conformación de terraplenes: Nivelación, conformación y compactación del terreno o del afirmado en áreas donde sea requerido de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas para cada caso (planos, secciones transversales).

- Construcción de obras de drenaje: Proceso constructivo para la conformación de obras tales como pozos de inspección. Sumideros, tendido de redes, encole, descoles, canales, disipadores de energía, bordillos, muros de contención, cunetas, entre otros, para el control de aguas.

- Colocación de material drenante: Colocación de material filtrante o geomembranas.

- Colocación de concreto hidráulico (con mixer): Suministro de mezcla, transporte, colocación, vibrado, curado y acabados de los concretos de cemento Pórtland, utilizados para la construcción de vías en pavimento rígido, puentes, estructuras de drenaje, muros de contención y estructuras en general.

- Construcción de obras de concreto fabricado in situ: Actividades relacionadas con la construcción y/o montaje de estructuras que involucran el manejo de concreto hidráulico (pontones, pavimentos rígidos, sardineles, entre otros). De acuerdo a los diseños, en algunos proyectos se requiere la ampliación y/o la construcción de obras de arte -alcantarillas, cunetas, box coulvert; por lo general estas obras se fabrican y se funden en el mismo sitio.

- Imprimación, colocación de concreto asfáltico, sellado de fisuras y bacheo: Estas actividades consisten en la colocación de la carpeta asfáltica y en la utilización del asfalto y la aplicación del sello asfáltico cuando sea requerido.

- Fresado y reciclaje de pavimento asfáltico: El fresado consiste en la escarificación de la superficie de rodadura existente. El reciclaje se refiere al aprovechamiento del material resultante de la escarificación del pavimento, para ser utilizado en las obras de rehabilitación y/o mantenimiento; estos materiales de reciclaje se pueden utilizar para subbases, bases y carpeta asfáltica.

- Construcción de obras de estabilización geotécnica: Instalación de canastas metálicas y del material de relleno

- Limpieza de obras de arte: Retiro de residuos sólidos que obstaculizan el paso de agua a través del conducto, entrada y salida.

- Acabados: Conformación o terminación final de la estructura del pavimento flexible (colocación de la capa de rodadura) o la instalación de los materiales establecidos en los diseños (tableta, adoquín entre otros).

- Instalación de elementos y prefabricados para amoblamiento urbano: Comprende la ubicación de elementos tales como bancas, bolardos, canecas, paraderos, pedestal para teléfonos públicos, rejas, barandas, protectores de árboles, cicloparqueadero, luminarias peatonales, según especificaciones técnicas de la cartilla de mobiliario urbano expedida por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

- Revegetalización: Es la siembra técnica de material vegetal de todos los estratos (herbáceo, arbustivo, arbóreo y palmas) siguiendo los lineamientos técnicos y legales vigentes para el Distrito Capital, según el diseño definido para el proyecto.

- Empradización: Siembra de césped sobre las zonas blandas intervenidas en la obra o sobre las áreas destinadas a zonas blandas según los diseños aprobados para el proyecto. Podrá realizarse con los siguientes dos sistemas: con bloques de césped o semillas, en ambos casos se debe colocar una capa de tierra negra de mínimo 10 cm.

- Señalización Definitiva: Es el conjunto de elementos visuales utilizados para regular el tránsito de vehículos, peatones y delimitar la obra, según lo señalado en el Código de Transito, el manual de señalización del Ministerio de Transporte y la norma Distrital que esté vigente.

Etapa de Operación

Acción representada en la puesta en marcha del proyecto, en condiciones adecuadas para el tráfico peatonal y/o vehicular, que incluye mantenimiento del proyecto y de la señalización. El Contratista deberá adelantar todas las actividades constructivas en cada fase del proyecto dando cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable, y con las mejores prácticas para generar la menor afectación posible, para lo cual deberá establecer medidas de manejo ambiental para cada una de las actividades a desarrollar y los impactos ambientales a generar (reflejado todo esto en el MAO).

En el Cuadro 3, se presentan para cada etapa del proyecto y cada actividad, los impactos a generarse y las medidas de manejo con las cuales se gestionará el impacto de acuerdo a la clasificación de componentes establecida por el IDU.

Es importante aclarar que las medidas y los manejos propuestos en este Manual, son lineamientos que el IDU estable y en ningún momento será lo único que contemple El Contratista para el adecuado manejo ambiental del proyecto.

Tabla 4. Impactos ambientales en cada etapa del proyecto y medidas de manejo

ETAPA	ACTIVIDADES	IMPACTOS AMBIENTALES	MEDIDAS DE MANEJO
PRELIMINAR	- Elaboración del MAO - Infraestructura temporal (campamento y Almacén) - Identificación de desvíos - Contratación de mano de obra - Gestión y coordinación Con otras entidades - Diseño de la señalización de seguridad	- Generación de emisiones atmosféricas - Generación de ruido - Generación de aguas residuales - Generación de olores - Generación de RCD y desechos sólidos - Generación de sólidos a redes de servicios públicos - Alteración paisajística - Alteración del flujo vehicular y/o peatonal - Afectación de cuerpos de agua - Pérdida de la capa vegetal - Aumento del riesgo de accidentalidad - Afectación a la comunidad - Ocupación y deterioro del espacio público	**COMPONENTES DE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL IDU** **Componente A** Cumplimiento a obligaciones ambientales y SST contractuales **Componente B** Manejo Ambiental En La Ejecución De Actividades Constructivas B1. Manejo de campamentos fijos y/o temporales B2. Manejo de materiales de construcción B3. Manejo integral de residuos sólidos B4. Control de emisiones atmosféricas B5. Manejo integral de cuerpos de agua y sumideros **Componente C** Manejo de la vegetación y paisajismo C1. Manejo de la vegetación **Componente D** Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo D1. Seguridad y Salud Laboral D2. Manejo de maquinaria, equipos y vehículos **Componente E** Programa de señalización de seguridad
CONSTRUCCIÓN	- Demarcación y señalización de la obra - Implementación del plan de manejo de tráfico - Descapote y remoción - Tratamientos silviculturales - Demolición - Excavaciones Acarreo y transporte de materiales. - Disposición de material estéril - Acarreo y transporte de materiales - Instalación y/o relocalización de redes de servicios públicos - Colocación de material de relleno y estructura de pavimento - Conformación de terraplenes - Construcción de obras de drenaje -Colocación de material drenante -Colocación de concreto hidráulico - Construcción de obras de concreto fabricado in situ -Imprimación, colocación de concreto asfáltico, sellado de fisuras y bacheo. -Fresado y reciclaje de pavimento asfáltico - Acabados -Revegetalización -Empradización - Transporte y mantenimiento de maquinaria y equipos - Tránsito de vehículos		
CONSERVACIÓN	- Mantenimiento de la vía y sus elementos - Mantenimiento de la señalización vial		

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6227 • PP. 1-46 • 2018 • ENERO · 2

8 IMPLEMENTACIÓN DEL MAO

Antes de dar inicio a las labores constructivas, en cualquiera de los proyectos que desarrolla el IDU, El Contratista debe diligenciar los formatos y anexar los documentos a continuación relacionados para revisión y aprobación por parte de la Interventoría y posterior radicación al IDU.

- Organigrama del proyecto incluyendo el personal ambiental y de SST.
- Cronograma detallado de actividades de obra, incluyendo actividades de gestión ambiental y SST.
- Plano de localización general del proyecto
- Plano de localización del campamento con sus diferentes zonas y su respectiva señalización, incluyendo lo correspondiente a seguridad y Salud en el Trabajo. (Escala 1:500 a 1:2000, según criterio del IDU).
- Formato *Requerimientos ambientales preliminares*
- Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Programa de capacitaciones ambientales.
- Comunicación en la cual la Interventoría aprueba el personal ambiental y de salud y seguridad en el trabajo propuesto por El Contratista requerido en los pliegos de licitación. La comunicación deberá incluir los nombres del personal, el cual deberá aparecer en el organigrama.
- Plan de acción para mitigar los impactos generados en las actividades de la obra, de acuerdo al Formato *Plan de acción ambiental.*
- Plan de gestión Integral de RCD (PGI-RCD).

El MAO deberá contener como mínimo el control y seguimiento a los siguientes componentes:

8.1 COMPONENTE A - CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES AMBIENTALES Y SST CONTRACTUALES

Para dar cumplimiento a las obligaciones ambientales y SST, El Contratista deberá diligenciar y tener actualizados los formatos relacionados con la gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentran incluidos en este Manual y los que sean solicitados en pliegos de condiciones, contar con todos los profesionales requeridos en los pliegos de condiciones, tener la totalidad de los permisos ambientales y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, dar respuesta en los tiempos establecidos en los pliegos de licitación o en este Manual a los requerimientos por parte de la Interventoría o el IDU y demás requerimientos del Formato Fichas de Seguimiento de labores ambientales.

Deberá tener:

- MAO en la última versión aprobada por la Interventoría.

- Carpetas solicitadas en el numeral 6.11 de este Manual con la información actualizada que debe contener cada carpeta.

- Plan de acción de acciones correctivas a los incumplimientos y observaciones realizadas, por la Interventoría, IDU y entidades competentes.

8.2 COMPONENTE B- MANEJO AMBIENTAL EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES CONSTRUCTIVAS

Este componente permitirá desarrollar las actividades necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos y riesgos generados por las actividades constructivas y/o de conservación.

Debe contener:

- Ubicación y razón social de los sitios de disposición final en el Formato *Requerimientos ambientales preliminares*. En caso que el sitio de disposición final pertenezca al *Directorio de proveedores de*

materiales de construcción y servicios de disposición final de RCD que cumplen con los requisitos ambientales y mineros establecidos en las normas vigentes no se requerirá anexar documento alguno, en caso contrario se deberá anexar los documentos señalados en la Resolución 3353/01 emitida por el IDU, o aquella que la modifique o sustituya.

- Ubicación y razón social de las empresas encargadas del suministro de agregados pétreos, (Canteras, gravas, gravillas), concreto, asfalto, ladrillo y productos derivados de la arcilla relacionados en el formato *Requerimientos ambientales preliminares*. En caso que el proveedor pertenezca al *Directorio de proveedores de materiales de construcción y servicios de disposición final de RCD* que cumplen con los requisitos ambientales y mineros establecidos en las normas vigentes no se requerirá anexar documento alguno, en caso contrario se deberá anexar los documentos señalados en la Resolución 3353/01 emitida por el IDU, o aquella que la modifique o sustituya.

- Un capitulo en donde se reporten los predios objeto de demolición y las medidas de manejo A&SST que se requieran para el desarrollo de dicha actividad.

- Anexo fotográfico de los sitios objeto del proyecto, del sitio de campamento y del estado de las vías a utilizar para el ingreso de materiales y evacuación de RCD (área de influencia directa del proyecto).

- En el caso de obras cercanas al perímetro urbano, El Contratista deberá informar al IDU cuál es la Autoridad Ambiental Competente y delimitar dicho perímetro en el Plano de Localización General del Proyecto.

Los formatos a diligenciar por parte del Contratista son:

Tabla 5. Formatos a diligenciar

Formato	Gestión Documental
Requerimientos ambientales y SST preliminares	Documentos del proyecto
Plan de Acción Ambiental	Documentos del proyecto Manejo Ambiental de Obra
Control de materiales	Informe mensual
Control de RCD	Informe mensual
Seguimiento al aprovechamiento de los residuos de construcción y demolición de las obras de infraestructura	Informe mensual
Planilla de disposición de RCD	Informe mensual
Seguimiento de aplicación de mezcla asfáltica modificada con grano de caucho reciclado	Informe mensual
Manejo de cuerpos de agua	Informe mensual
Uso temporal de zonas verdes	MAO

A continuación se describen los parámetros y procedimientos mínimos a desarrollar para la ejecución de la gestión ambiental y SST:

B1. Manejo ambiental de campamentos fijos y/o temporales y centros de acopio

Este programa consiste en la implementación de las medidas mínimas requeridas durante la construcción y operación de los campamentos que son requeridos durante el desarrollo de los proyectos que ejecuta el IDU.

Impactos ambientales y SST

En la construcción y operación de campamentos se pueden presentar los siguientes impactos, entre otros:

- Remoción y afectación de la cobertura vegetal
- Cambios temporales en el uso del suelo
- Emisiones de gases y partículas
- Generación de ruido
- Generación de aguas residuales domésticas
- Cambios en la percepción del paisaje
- Generación de residuos
- Alteración del flujo vehicular
- Afectación de la seguridad y salud de los trabajadores
- Incomodidades a los residentes y establecimientos de la zona

Medidas de manejo

1. El campamento no podrá instalarse en espacio público, salvo en los casos estrictamente necesarios, previa evaluación y concepto de la Interventoría y con autorización de la entidad competente.

2. Cuando el campamento se ubique en espacio público, se debe tomar registro fotográfico del área destinada para tal fin, antes y después de su instalación. El área utilizada debe quedar en iguales o mejores condiciones a las iniciales.

3. En los casos en que no existan conexiones legales, El Contratista debe solicitar directamente ante las empresas prestadoras de servicios públicos, los permisos para la conexión y en ningún caso se podrá subcontratar un servicio público.

4. De existir zonas verdes aledañas al campamento, se deben implementar las medidas establecidas en el Componente E – Programa de Señalización de Seguridad.

5. Con el fin de hacer clasificación de residuos en la fuente, se deben colocar recipientes en diversos puntos de los campamentos debidamente protegidos contra la acción del agua, los cuales deben ser diferenciados por colores y/o etiquetados adecuadamente.

   Se deben separar y clasificar los residuos especiales como grasas, lubricantes y/o sustancias químicas que se empleen y/o generados en el desarrollo de la obra. El Contratista debe coordinar con los gestores autorizados por la AAC, la recolección y disposición de estos residuos y debe aportar los certificados de disposición final de acuerdo a la normatividad vigente. Es importante aclarar que El Contratista es el responsable de los residuos desde su generación hasta la disposición final incluyendo el transporte. Por lo tanto, el gestor autorizado con el que coordine el manejo de los residuos deberá tener permiso o autorización para el transporte de los residuos que va a transportar.

   Para el caso del material reciclable, El Contratista debe coordinar la recolección de estos residuos con las organizaciones y/o cooperativas que correspondan.

   Los residuos sólidos generados no reciclables, deben almacenarse en el recipiente adecuado para posteriormente ser evacuados por los carros recolectores de basura del sector, para lo cual deben mantenerse actualizado el recibo de pago de éste servicio.

6. El campamento debe cumplir con las condiciones mínimas de higiene y seguridad establecidas en el componente D – Programa de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Los almacenes, centros o puntos de acopio deben cumplir con los siguientes requerimientos:

   - Se deben delimitar las rutas de acceso de las volquetas que ingresan y retiran el material.
   - El sitio elegido para el acopio de materiales debe estar provisto de canales perimetrales con sus respectivas estructuras para el control de sedimentos, a éste sedimento se le debe dar el mismo tratamiento dado a los RCD. Se debe adecuar un cerramiento con malla fina sintética de tal forma que se aísle completamente la zona de patio del espacio circundante, colocando señales que indiquen el tipo de actividad que se realiza.
   - Se deben adecuar zonas debidamente diferenciadas para el almacenamiento de los distintos tipos de materiales.
   - Todo material que genere dispersión de partículas debe permanecer totalmente cubierto.
   - Los patios de almacenamiento deben estar distantes de cuerpos de agua.

B2- Manejo de materiales de construcción

Este programa desarrolla las medidas tendientes a controlar los efectos ambientales ocasionados por el manejo de arenas, agregados, concretos, asfaltos, prefabricados, ladrillos, materiales pétreos para construcción, entre otros, usados durante el desarrollo de las obras.

Impactos Ambientales

Los posibles impactos que se pueden presentar en este componente son:

- Generación de emisiones atmosféricas
- Generación de ruido
- Generación y aporte de sólidos tanto en redes de alcantarillado como en corrientes superficiales
- Molestias a los peatones y usuarios de los sitios donde se desarrollan las obras por la obstrucción total y/o parcial del espacio público (vías, andenes, alamedas entre otros)
- Ocupación y deterioro del espacio público

Medidas de Manejo

- Los materiales de construcción tales como, agregados, concreto, asfalto, prefabricados, ladrillo y demás productos derivados de la arcilla utilizados en la obra deben provenir de los sitios relacionados y aprobados en el MAO y en sus actualizaciones, y además, deben contar en todo momento con los permisos y licencias ambientales y mineras exigidos por las normas vigentes.
- En el evento de requerirse el cambio y/o la utilización de otro proveedor de materiales no reportado en el MAO, El Contratista debe dar aviso escrito a la Interventoría, quien verificará que cuenta con los permisos y licencias ambientales y mineras exigidos por las normas vigentes y podrá tener en cuenta los proveedores inscritos en el Directorio de Proveedores de materiales de construcción y servicios de disposición final de RCD y la resolución que lo soporta; con lo anterior la Interventoría aprobará o no su inclusión en el formato *Requerimientos ambientales preliminares*; El Contratista nunca podrá utilizar proveedores sin la aprobación de la Interventoría.

- Sí el proveedor es aprobado, El Contratista de obra debe actualizar el formato *Requerimientos ambientales preliminares* y remitirlo a la Interventoría, para su respectiva revisión y aprobación, quien a su vez debe remitirlo dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación al IDU.

- Para el transporte de los diferentes materiales de construcción se deben cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos:

    - Los vehículos utilizados no deben ser llenados por encima de su capacidad, la carga debe ir cubierta y deben movilizarse siguiendo las rutas autorizadas por la normativa, las cuales verificará la Interventoría periódicamente. Se prohíbe la utilización de extensiones de cualquier tipo en los contenedores o platones, la Interventoría debe verificar previamente la capacidad de carga de cada vehículo autorizado en el permiso nacional de carga.
    - Las volquetas deben contar con identificación en las puertas laterales o en lugar a cada uno de los costados del vehículo, este aviso será de 40 X 50 cm. La información de éste aviso debe contener el número del contrato al que pertenece, nombre del Contratista, número telefónico del punto CREA y teléfono de la Interventoría. El Contratista debe garantizar que estos avisos sean retirados de los vehículos una vez se desvinculen del proyecto o finalice el mismo.
    - No se podrá modificar el diseño original de los contenedores o platones de los vehículos para aumentar su capacidad de carga en volumen o en peso en relación con la capacidad de carga del chasis

- El formato *Control de materiales* debe ser diligenciado por El Contratista y presentado en su informe mensual. La Interventoría debe avalarlos y presentarlos en los informes mensuales, adjuntando copias de las certificaciones expedidas por todos los proveedores utilizados en el periodo, en las que conste el volumen y/o cantidades de materiales adquiridos y el periodo en el que se realizó la adquisición; la información de las certificaciones deber ser verificada por la Interventoría.

- Se prohíbe el lavado de cualquier equipo, maquinaría o volqueta dentro de los frentes de obra, estos solo se harán en sitios adecuados para este tipo de actividades.

- Cuando por las condiciones específicas de la zona de la obra no se cuente con un sitio adecuado para el depósito temporal de materiales, de manera excepcional se permitirá su acopio en zonas verdes, siempre y cuando, los sitios estén previamente identificados, cuenten con visto bueno de la Interventoría y se protejan y señalicen totalmente. El Contratista debe garantizar el restablecimiento de las condiciones iniciales de la zona utilizada y debe diligenciar el formato *Uso Temporal de zonas verdes* para presentarlo en el informe mensual correspondiente.

Medidas de manejo para obras de concreto, asfalto y prefabricados

- Cuando se requiera adelantar la mezcla de concreto en el sitio de la obra, ésta debe realizarse sobre una plataforma metálica o sobre un geotextil de un calibre que garantice su aislamiento del suelo, de tal forma que el lugar permanezca en óptimas condiciones. (Se prohíbe realizar la mezcla directamente sobre el suelo o sobre las zonas duras existentes). En caso de derrame de mezcla de concreto, ésta se debe recoger y disponer adecuadamente de manera inmediata. La zona donde se presentó el derrame se debe limpiar de tal forma que no quede evidencia del vertimiento presentado. Adicionalmente, se prohíbe el lavado de mezcladoras de concreto en el frente de obra.

- No se podrán utilizar formaletas de madera para la fundición de obras de concreto. Se exceptúa los casos en los cuales se requieren formas especiales, siempre y cuando se tenga un visto bueno por parte de la Interventoría. La madera utilizada debe provenir de sitios que cuenten con los permisos correspondientes. El Contratista debe presentar el certificado de la misma.

- Se deben aislar o retirar las puntas de las varillas que hayan quedado expuestas. El aislamiento o protección se realizará mediante el encerramiento del área que tiene las varillas expuestas con cintas o malla y con avisos que indiquen el peligro.

- Cuando se utilice asfalto como sello para las juntas de pavimentos rígidos, o para riego de adhesivos o cuando se trabaja con pavimentos flexibles, el calentamiento de estas mezclas se hará en una parrilla portátil. Se prohíbe utilizar para la parrilla portátil combustibles tales como madera o carbón. El combustible que se utilice debe ser preferiblemente gas y no debe tener contacto directo con el suelo.

- Los prefabricados y las tuberías se almacenarán ordenadamente en los sitios destinados para tal fin (sitios previamente aprobados por la Interventoría) y no se podrán apilar a alturas superiores a 1.20 m; los materiales pétreos no se podrán apilar a una altura superior de 2 m.

- Cuando el material de construcción como losetas o adoquines pueda ser reutilizado se debe adecuar un sitio para su almacenamiento temporal, siempre y cuando éste permanezca aislado, confinado y señalizado.

Medidas de manejo de agregados pétreos (arenas, gravas, triturados, bases granulares o recebos)

- Sólo se podrán mantener en el frente de obra los materiales de construcción necesarios para una jornada laboral (1 día o 2 como máximo), el resto de materiales se almacenarán en los patios de acopio de acuerdo a lo establecido anteriormente en este documento. Si el material de construcción depositado en los frentes de obra no pudo ser utilizado durante la jornada laboral, debe permanecer debidamente demarcado, cubierto totalmente, confinado (para el caso de granulares) y señalizado.

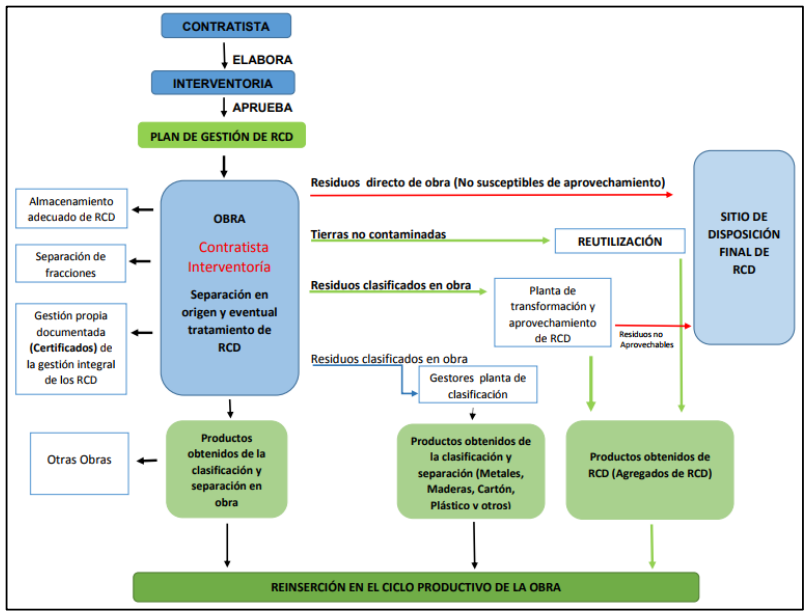
- Todo material que genere material particulado siempre debe permanecer totalmente cubierto, aislado y confinado, se deben implementar las acciones necesarias para cubrirlo inmediatamente después de su utilización.

- Cuando el material de construcción como losetas o adoquines pueda ser reutilizado se debe adecuar un sitio para su almacenamiento temporal, siempre y cuando éste permanezca aislado, confinado y señalizado.

- Cuando por las condiciones específicas de la zona de la obra no se cuente con un sitio adecuado para el depósito temporal de materiales, de manera excepcional se permitirá su acopio en zonas verdes, siempre y cuando, los sitios estén previamente identificados, cuenten con previo visto bueno de la Interventoría y se protejan y señalicen totalmente. El Contratista debe garantizar el restablecimiento de las condiciones iniciales de la zona utilizada y debe diligenciar el formato *Uso Temporal de zonas verdes* para presentarlo en el informe mensual correspondiente.

B3 - Manejo integral de residuos sólidos

Este programa contempla las medidas para el manejo adecuado de RCD, material reutilizable, material reciclable y otros residuos que se generan dentro de los procesos constructivos de las obras a las cuales hace referencia esta Manual.



Flujograma de Residuos de Construcción y Demolición

Impactos ambientales

Los posibles impactos que se pueden presentar son:

- Generación de emisiones atmosféricas
- Generación de ruido
- Generación y probable aporte de sólidos tanto a redes de alcantarillado como a corrientes superficiales
- Molestias a los peatones y usuarios de los sitios donde se desarrollan las obras por la obstrucción total y/o parcial del espacio público (vías, andenes, alamedas entre otros)
- Pérdida de la capa vegetal
- Alteración del paisaje
- Deslizamiento de materiales

Medidas de manejo

- En los proyectos que se requiera realizar descapote y/o retiro de material orgánico debe realizarse como una actividad independiente a la excavación, de tal forma que se pueda clasificar la capa de material vivo (suelo orgánico y capa vegetal) del material inerte y debe ser entregado al Jardín Botánico de Bogotá y/o reutilizado en obras IDU o entidades sin ánimo de lucro.

- Mientras se realiza la gestión de entrega y/o reutilización deberá acopiarse de acuerdo a lo establecido en el componente C de este documento.

- Se deben adecuar sitios para el almacenamiento temporal del material de excavación a reutilizar, cumpliendo con las disposiciones que en este sentido se mencionan en el Programa B1.

- Una vez generados los residuos producto de la etapa tanto de demolición como excavación se clasificaran y se separarán con el fin de reutilizar los residuos ya identificados y técnicamente aptos. Los RCD que no cumplan técnicamente para su reutilización serán retirados de forma correcta de los frentes de obra de acuerdo a los plazos establecidos legalmente para ser llevados a los sitios de disposición final consignados y autorizados en el MAO.

- Los residuos identificados como aprovechables se podrán utilizar en proyectos de la administración distrital o podrá ser donado a entidades sin ánimo de lucro, previa aprobación de la Interventoría. Para el almacenamiento del material reutilizable, previa aprobación de la Interventoría se debe adecuar un sitio de acopio temporal que permanezca aislado, confinado, cubierto totalmente con material impermeable y señalizado. El Contratista debe garantizar que se cumpla la normatividad ambiental vigente y será responsable de gestionar el respectivo certificado o acta de recibo del material.

- En todo caso, la reutilización de este tipo de Residuos aprovechables no deben generar un impacto ambiental mayor al que se genera por la disposición en sitios autorizados.

- La limpieza general de los tramos se realizará diariamente al finalizar la jornada, manteniendo en buen estado el sitio de trabajo. Eventualmente, cuando se requiera o que lo solicite la Interventoría o el IDU, se recogerán los desperdicios, basuras o elementos extraños hallados en la zona donde se realicen las obras.



Imagen 1

Estos materiales se acopiarán y se dispondrán temporalmente en un sitio acondicionado para tal efecto (demarcado y señalizado), hasta que sea recogido por la empresa de recolección de basura.

Para el caso del material reciclable proveniente de la obra, El Contratista debe coordinar la recolección con las organizaciones y/o cooperativas que correspondan, garantizando que estos materiales sean incorporados a procesos industriales, lo anterior quiere decir que no se permitirá generar impactos negativos posteriores. Se debe presentar el certificado de entrega para aprovechamiento correspondiente.

- El Contratista debe contar con dos (2) canecas ubicadas sobre los diferentes frentes de obra (mínimo cada 200 metros) con avisos que indiquen material reutilizable y material orgánico respectivamente. Así mismo debe hacer la gestión necesaria con las empresas recicladoras para la recolección oportuna de estos materiales.



Imagen 2

- El Contratista debe elaborar un programa de manejo de residuos peligrosos, el cual debe cumplir con la normatividad vigente. De igual forma, debe contar con un plan de contingencias.

- Cuando se presenten cierres totales de vías, El Contratista acordará con las empresas prestadoras del servicio de recolección de basuras y con la comunidad los horarios y puntos de recolección de estos residuos.

- Cuando se realicen actividades previas en las etapas de demolición y excavación, y en la excavación propiamente dicha, los Residuos de Construcción RCD generados, no podrán ser almacenados temporalmente en un radio minino a (1) metro de distancia, del borde de la excavación, con el fin de evitar derrumbes en las excavaciones

- Los trabajadores que laboren con herramientas manuales al interior de las excavaciones, deberán estar separados por una distancia no menor de dos metros entre cada uno.

- Las excavaciones de más de 1,5 metros de profundidad en terrenos que ofrezcan riesgo de derrumbe, deben estar entibadas acorde a los manuales o directrices vigentes, impartidas por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

- Las actividades relacionadas con demoliciones y excavaciones, deben ser adelantadas con las respectivas medidas de señalización, descritas en el Componente E. Programa de señalización de seguridad.

- Los acopios de RCD no podrán permanecer más tiempo del establecido por la Autoridad Ambiental Competente en el frente de obra. La distancia entre acopios será como mínimo de cien (100) metros lineales. Los acopios no pueden interferir con el tráfico peatonal y/o vehicular ya que deben estar ubicados dentro del frente de obra; deben estar cubiertos de manera permanente de la acción erosiva del agua, aire y su contaminación. Dicho cubrimiento debe hacerse con elementos tales como plásticos o lonas impermeables; adicionalmente deben estar señalizados y confinados. Los acopios deben ser avalados previamente por la Interventoría.



Imagen 3

- En el evento en que los sitios de disposición final autorizados, no estén prestando el servicio y los acopios superen el tiempo establecido por la Autoridad Ambiental Competente, El Contratista deberá entregar a la Interventoría para su aprobación de forma inmediata, un plan de manejo del acopio, el cual será remitido al IDU para su revisión y observaciones.

- Se prohíbe la utilización de zonas verdes para la disposición temporal de materiales sobrantes producto de las actividades constructivas de los proyectos. A excepción de los casos en que dicha zona este destinada a zona dura de acuerdo con los diseños, en todo caso, se deberá adelantar de manera previa el descapote del área.

- Igualmente, se prohíbe depositar RCD en zonas de ronda hidráulica de ríos, quebradas, humedales, chucuas, sus cauces y sus lechos.

- En caso de requerirse un acopio temporal de RCD, este debe ser previamente aprobado por la Interventoría. Se debe definir un sitio específico dentro de la obra que no obstaculice el avance de la misma y que se encuentre alejado de cuerpos de agua.

- Los vehículos destinados al transporte de los residuos de construcción y demolición RCD, no deben ser llenados por encima de su capacidad, la carga debe ir cubierta y deben movilizarse siguiendo las rutas establecidas en el MAO, las cuales verificará la Interventoría periódicamente. Se prohíbe la utilización de extensiones de cualquier tipo en los contenedores o platones, la Interventoría deberá verificar previamente la capacidad de carga de cada vehículo autorizado en el permiso nacional de carga.

- No se podrá modificar el diseño original de los contenedores o platones de los vehículos para aumentar su capacidad de carga en volumen o en peso en relación con la capacidad de carga del chasis.



Imagen 4

- El Contratista deberá contar con un mecanismo de limpieza de las llantas de todos los vehículos que salgan de la obra, de tal forma que garantice que el vehículo no aporte residuos a las vías de ingreso y salida, tal como lo establezca la normatividad vigente.

- La disposición final de RCD debe realizarse en sitios autorizados por la autoridad ambiental y aprobados en el MAO; en el evento de requerirse el cambio y/o la utilización de sitio de disposición final de RCD no reportada en el MAO, previo a su uso El Contratista debe dar aviso escrito a la Interventoría, quien verificará su inscripción en el directorio de proveedores, o en caso contrario, verificará que cuente con los permisos y/o licencias ambientales exigidas por las normas vigentes y podrá tener en cuenta las sitios de disposición final de RCD inscritos en el Directorio de Proveedores y la resolución que lo soporta; con lo anterior la Interventoría aprobará o no su inclusión en el formato *Requerimientos ambientales preliminares*; sin embargo El Contratista nunca podrá utilizar sitios de disposición final de RCD sin la aprobación de la Interventoría. En caso de que existan requerimientos, multas o sanciones por parte de la autoridad ambiental, El Contratista y la Interventoría asumirán la responsabilidad, manteniendo indemne al IDU.

- Si el sitio de disposición final es aprobado, El Contratista de obra debe actualizar el formato *Requerimientos ambientales preliminares* y remitirlo a la Interventoría, quien a su vez remitirá al IDU dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación.

- El Contratista debe diligenciar diariamente durante el desarrollo de la actividad las planillas de disposición de RCD, a través del cual la Interventoría verificará el volumen a transportar y el sitio al cual se dirigirán las volquetas que lo transportan. Es responsabilidad del Contratista presentar de forma mensual las certificaciones expedidas por los sitios de disposición final de RCD correspondientes en las que se indique el período en el que fueron dispuestos los RCD y el volumen dispuesto. El Contratista debe garantizar que la totalidad de los RCD generados sean dispuestos en sitios autorizados y cuenten con su respectiva certificación. El Interventor debe garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente respecto de la gestión adelantada por el Contratista.

- Los residuos de construcción y demolición no susceptibles de aprovechamiento contaminados con residuos peligrosos, deberán ser gestionados conforme la normatividad ambiental vigente desde su generación hasta la disposición final. Este proceso debe ser verificado y aprobado por la Interventoría.

- Una vez finalizadas las obras se debe recuperar y restaurar el espacio público afectado y el área de los patios de almacenamiento, garantizando la reconformación total de la infraestructura y la eliminación absoluta de los materiales y elementos provenientes de las actividades constructivas.

- En la eventualidad de encontrar hallazgos arqueológicos, se debe suspender inmediatamente el desarrollo de la obra en la zona y dejar vigilantes con el fin de evitar los posibles saqueos e informar de inmediato a las autoridades pertinentes (Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH) y a la autoridad ambiental competente, quienes evaluarán la situación y determinarán la manera sobre cuándo y cómo continuar con la realización de las obras. Ver el numeral de Manejo Arqueológico en este Manual.

B4 – Control de emisiones atmosféricas

Este programa consiste en la implementación de las medidas requeridas para prevenir, mitigar y corregir la generación de emisiones atmosféricas como gases, material particulado y generación de ruido.

Impactos ambientales

Los posibles impactos que se pueden presentar dentro de este componente son:

- Alteración de la calidad del aire
- Emisión de ruido
- Incomodidades a la comunidad

Medidas de manejo

- El Contratista debe limpiar las vías de acceso a los tramos de obra utilizados por los vehículos de carga y transporte, procurando la no generación de aportes de material particulado a las redes de alcantarillado y de partículas suspendidas a la atmósfera.
- El Contratista debe implementar mecanismos de recolección y almacenamiento de aguas lluvias con el propósito de reutilizarla en las actividades de obra que lo requieran (humectación de vías, corte de adoquín, entre otros).
- Para tiempo seco (días de no lluvia), y dependiendo del tipo de suelo se debe realizar humectación por lo menos dos (2) veces al día, sobre las áreas desprovistas de acabados (vías, andenes), de tal forma que se garantice un nivel de humedad que minimice la emisión de partículas.
- La velocidad de las volquetas y maquinaria no debe superar los 20 km/h dentro del frente de obra con el fin de disminuir las emisiones fugitivas y los accidentes en el área de influencia directa.
- Para efectuar la demolición de infraestructura (edificaciones o viviendas) se debe cubrir la totalidad de la edificación con mallas que controlen las emisiones fugitivas resultantes de esta actividad. Se deben tener en cuenta todas las exigencias que para tal efecto se dan en la Resolución 2413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o aquella que la complemente, modifique o sustituya.
- Se prohíben las quemas a cielo abierto.
- Cuando se requiera el uso de compresores neumáticos para la limpieza de la superficie de la vía a imprimar, se debe asegurar el barrido previo de esta superficie, el cual se realizará inicialmente con cepillos de alta densidad y posteriormente con escoba garantizando el retiro del particulado de mayor tamaño. Además se debe asegurar que la presión de los compresores sea controlada de tal forma que se minimice el particulado generado por la actividad.
- El Contratista debe elaborar un procedimiento para corte de adoquín y prefabricados de concreto que garantice el aislamiento del equipo y de los operarios para el uso de cortadoras y pulidoras, con el fin de mitigar la generación de material particulado. Dicho procedimiento debe ser previamente aprobado por la Interventoría.

- El Contratista debe tramitar con las alcaldías locales o la entidad competente los permisos de trabajo nocturno, acatando todas las disposiciones incluidas en los mismos. Igualmente debe presentar los permisos a la Interventoría previo al inicio de las actividades nocturnas.

B5 – Manejo integral de cuerpos de agua y sumideros

Este programa se basa en la formulación de medidas de control para el manejo de aguas superficiales y/o redes de alcantarillado que pueden verse afectadas por la construcción de las obras, igualmente se busca disponer y controlar en forma adecuada el combustible, sustancias químicas y residuos líquidos resultantes de las diferentes actividades de obra.

Impactos ambientales

Los posibles impactos que se pueden presentar dentro de este componente son:

- Aporte de vertimientos líquidos y sólidos a corrientes de agua superficial o a la red de alcantarillado
- Aportes de residuos líquidos a cuerpos hídricos y sistemas de alcantarillado
- Contaminación de aguas superficiales
- Generación de olores
- Contaminación de suelos por hidrocarburos

Medidas de manejo

- Si la obra se desarrolla aledaña a canales o fuentes naturales, éstas deben aislarse completamente de la obra mediante la instalación de malla sintética que cubra la totalidad del frente de la obra y cinco (5) metros más a cada uno de los lados, durante todo el tiempo de ejecución de la misma. Igualmente, se deben aislar los cauces del cuerpo agua dejando una franja como mínimo de dos (2) metros contados desde el borde exterior de la zona de manejo y protección ambiental o de acuerdo a los requerimientos de la obra. La altura de la malla no puede ser inferior a 1,5 metros. Se debe proteger la ronda y evitar el aporte de sedimentos al lecho del cauce.
- El Contratista de la obra debe tomar las medidas descritas en los programas anteriores para garantizar que el cemento, limos, arcillas, no tenga como receptor final la red de alcantarillado o lechos y cursos de agua.
- Antes de dar inicio a las labores constructivas se debe realizar un diagnóstico del estado de los sumideros y cuerpos de agua presentes en el área de trabajo y de encontrarse obstrucciones o taponamientos en la red de alcantarillado se debe efectuar una coordinación con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB) con el fin de dar solución al problema presentado, se debe diligenciar el formato Manejo de cuerpos de agua.
- Con base en el inventario de sumideros y cuerpos de agua anterior, se deben proteger los sumideros con malla fina sintética y los pozos y cajas de inspección mediante la colocación de tablones de igual tamaño, con el fin de evitar el aporte de sedimentos a las redes, teniendo precaución de retirarlos una vez finalizadas las obras, la protección debe ser revisada diariamente para garantizar que se encuentren en óptimas condiciones.



Imagen 5

- Se debe adelantar como mínimo una limpieza mensual de los sumideros ubicados en el área de la obra en época seca. En época de lluvias, la limpieza se debe adelantar mínimo semanalmente.

- Se prohíbe todo vertimiento de residuo líquido proveniente de las actividades del contrato a las calles, calzadas, canales y cuerpos de agua.

- Cuando las cunetas y demás obras de drenaje de una construcción confluyan directamente a un cauce natural, El Contratista debe construir un sistema que garantice la calidad de las aguas vertidas en corrientes naturales.

- Cuando se presenten derrames accidentales de combustibles sobre el suelo, El Contratista debe implementar el procedimiento establecido en el plan de contingencias, así mismo debe dar aviso a la Interventoría y atender el incidente removiendo el derrame inmediatamente. Sí el volumen derramado es superior a cinco (5) galones, debe trasladarse el suelo removido a un sitio especializado para su tratamiento, y la zona afectada debe ser restaurada de forma inmediata. Cantidades remanentes pueden ser recogidas con materiales absorbentes aserrín, arena, entre otros.

  Los absorbentes sintéticos podrán ser reutilizados. La disposición de dichos materiales, se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el programa de manejo de residuos peligrosos. El Contratista deberá indicar en el informe mensual que corresponda el tratamiento realizado al suelo contaminado y anexar el certificado de disposición final (en caso de aplicar).

- Cuando se trate de combustibles no-volátiles, se debe usar materiales absorbentes o arena, para cantidades pequeñas. Deben reportarse los derrames ocurridos en el formato *Derrames ocurridos*, definiendo el día, sitio donde tuvo lugar, las razones que así lo ocasionaron y las actividades que se implementaron.

- Se prohíbe realizar vertimientos de aceites usados y demás materiales a las redes de alcantarillado o su disposición directamente sobre el suelo y en caso de que en la obra se generen este tipo de residuos se debe coordinar con entidades autorizadas por la autoridad ambiental para su recepción y tratamiento, cumpliendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

- Debe tramitarse ante la EAAB el permiso para conectar a la red de alcantarillado los residuos líquidos domésticos generados en el campamento, cuando así se requiera.

- En las obras en que se requiera adelantar cimentaciones y se utilicen lodos con bentonita y/o polímeros, se debe adecuar en el frente de obra un área para el manejo de éstos con un sistema a manera de piscinas que permita la decantación del mismo garantizando que estos materiales se sequen adecuadamente para poder ser tratados finalmente como RCD.

- Para el control de las aguas resultantes del área en la que se ejecuta ésta operación de decantación (efluente), se deben construir diques que las conduzcan hacia un medio filtrante asegurando un pre-tratamiento mínimo antes del vertimiento.

- Se recomienda el uso de lodos poliméricos para el proceso de pilotaje, ya que por su composición permite la sedimentación de sólidos disueltos en el agua y por lo tanto una primera clarificación del efluente en la decantación, que junto con la filtración mejorarán las características del agua resultante para su vertimiento.

- Cuando se requiera realizar cortes a ladrillos, tabletas, adoquines, y prefabricados en general, que requieran del uso de agua, se debe adecuar un sistema de tratamiento fijo o móvil que permita la sedimentación y la recirculación de este recurso, en todo caso no se podrá hacer descargas directas a cuerpos de agua o sumideros.

- Al sedimento resultante se le dará el mismo tratamiento dado a los RCD.

Para proyectos de construcción o conservación de pontones, boxcoulvert, obras de alcantarillado y demás pasos por cuerpos de agua, se implementarán además las siguientes medidas:

- En la eventualidad de requerirse ocupar el cauce se debe contar previamente con el permiso correspondiente otorgado por la autoridad ambiental competente.

- Se deben realizar monitoreos de calidad a los cuerpos de agua intervenidos, antes, durante y después de la ejecución de las actividades constructivas, de acuerdo a la normatividad vigente y con los requerimientos que se tienen en el ítem de Evaluación de la Calidad del Agua de éste programa.

- Se debe evitar cualquier tipo de maniobra sobre el cauce de la quebrada o cuerpo de agua, en sus taludes o en sus hombros que afecte las condiciones físicas de la misma.

- Se deben efectuar todas las actividades necesarias para proteger el curso natural del cuerpo de agua.

- Se debe garantizar que el cuerpo de agua, ronda hídrica y Zona de Manejo y Preservación Ambiental permanezcan libres de residuos generados por las actividades de obra.

- En caso que se requiera la construcción de una obra de arte, se debe entregar y ejecutar como parte del MAO un Plan de Implementación en el que se detallen claramente todas las actividades y medidas a realizar para mitigar los efectos que se puedan producir sobre el cuerpo de agua, canal o vallado señalando entre otras actividades el acceso del personal, desvío del cuerpo de agua, labores de pilotaje, recuperación de zonas intervenidas, entre otros.

- Se debe adecuar un sitio para el almacenamiento temporal de materiales, lo más alejado posible del cuerpo de agua, garantizando que no se produzca contaminación al cuerpo de agua (materiales granulares totalmente cubiertos y confinados), igualmente el sitio debe tener un cerramiento que evite la dispersión del material a causa de la acción erosiva del viento y que garantice el aislamiento de la zona de acopio.

- En el evento de presentarse aporte de sedimentos o residuos, se deben implementar un mecanismo aguas abajo del sitio de intervención del cauce, el cual debe ser definido con el Interventor con el propósito de corregir y mitigar el impacto causado.

- Sin importar el estado inicial en el que se encuentre el área del proyecto, una vez finalicen las obras, la zona se debe entregar libre de basuras, RCD, materiales o cualquier tipo de desecho producto de la actividad constructiva que se encuentre sobre la ronda hidráulica, ZMPA taludes o cauce del cuerpo de agua.

Evaluación de la calidad del agua.

- Durante la ejecución de cualquier proyecto que implique la intervención y afectación de una fuente de agua y/o de cualquier ecosistema acuático, deben aplicarse cuidadosamente las siguientes medidas de manejo:
  - El Contratista debe realizar una evaluación fisicoquímica y bacteriológica (Coliformes totales) de los cuerpos de agua a intervenir. Los parámetros fisicoquímicos a evaluar serán como mínimo: DQO, temperatura, sólidos totales, sólidos en suspensión, color, presencia de grasas y turbiedad; el número y puntos de muestreo serán definidos en los pliegos de condiciones del contrato. Se debe cumplir con los parámetros mínimos de simulación de calidad del agua establecidos en el Artículo 7º del Decreto 3930 de 2010 o el que lo modifique.

  - Con los resultados de las mediciones anteriores El Contratista debe establecer los impactos y las medidas de manejo para prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos que se generen sobre el recurso agua.

  - El Contratista debe definir un indicador de Calidad de Agua que permita evaluar la eficacia de las medidas de manejo implementadas para la preservación o restablecimiento de la calidad inicial del agua.

  - Adicionalmente, se debe tener en cuenta las exigencias de la autoridad ambiental competente en los permisos de ocupación de cauce y demás permisos que se den al proyecto.

8.3 COMPONENTE C - MANEJO DE LA VEGETACIÓN Y PAISAJISMO

En este componente, se abordarán aspectos relacionados con los beneficios ambientales que representa la conservación e incremento de las zonas verdes y arbolado urbano en los proyectos que desarrolla el Instituto; dentro de estos beneficios, se encuentran entre otros, la reducción en el calentamiento de la ciudad, el mejoramiento de la calidad del aire, el amortiguamiento del efecto del ruido y el viento, la mitigación de inundaciones, la alimentación de acuíferos, el incremento de vegetación en la ciudad, la disponibilidad de hábitat para la fauna silvestre, el incremento de zonas de relajación y recreación pasiva y el mejoramiento de la calidad paisajística.

Adicional a estos beneficios ambientales se encuentran aquellos que intervienen directamente a la sociedad: beneficios físicos, biológicos, sociales y económicos; como son mejor microclima y calidad del aire, mejoramiento de la salud física y mental, y mayor desarrollo económico.

Así mismo, se establecen medidas mínimas de manejo ambiental con el propósito de prevenir, mitigar, corregir y compensar los impactos que se puedan presentar.

El Contratista deberá tener antes de iniciar las labores objeto y alcance del proyecto el diseño de arborización, zonas verdes y jardinería del proyecto; entendido el diseño de arborización como aquel que, entre otros aspectos, define de manera planificada los espacios verdes e individuos vegetales que hacen parte del proyecto urbanístico, estableciendo de manera técnica, la ubicación, dimensiones, formas y detalles de las áreas verdes y sus elementos constitutivos, entre ellos las especies vegetales a utilizar.

Además de lo anterior realizará el balance de zonas verdes existentes en el área de influencia del proyecto, identificando las áreas susceptibles de afectación por la ejecución del mismo, en cumplimiento de la normatividad vigente; mediante planos y memorias, estas últimas contendrán el diagnóstico, conclusiones del mismo; igualmente se deberá presentar el diseño de las zonas verdes nuevas.

La información deberá ser suministrada de acuerdo a los requerimientos de la autoridad ambiental competente en manejo de datos.

Los formatos a diligenciar para este componente son:

Tabla 6. Formatos a diligenciar

Formato	Gestión Documental
Balance de zonas verdes a compensar	Informe mensual
Formatos asociados el permiso silvicultural vigentes de la autoridad ambiental competente	MAO
Salvoconducto de movilización de madera formato SDA vigente	MAO

C1. Manejo de la vegetación

Este programa consiste en la implementación de las medidas mínimas requeridas para prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos ambientales que puedan afectar la vegetación, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en esta Manual y diseñando las medidas de manejo ambiental apropiadas para las actividades que no se contemplen.

Impactos ambientales

Los impactos ambientales más significativos que se pueden presentar son los siguientes:

- Reducción de la cobertura vegetal
- Afectación de avifauna
- Ruido por operación de maquinaria y equipos.
- Emisiones de gases y partículas.
- Alteración del flujo vehicular y peatonal.
- Conflictos sociales.
- Contaminación del suelo.
- Alteración paisajística.
- Deterioro de la capa orgánica del suelo.
- Cambio del microclima del lugar
- Reducción de zonas verdes
- Generación de residuos de material vegetal

Lineamientos generales para el manejo de la vegetación

- Se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos para la realización de los tratamientos a la vegetación aprobados por la Autoridad Ambiental Competente.
    - Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.
    - Presentar un Plan de Manejo de la vegetación y del diseño de arborización, zonas verdes y jardinería del proyecto detallado, el cual se describe en el numeral 5 de este componente.
- Previo al inicio de la obra, El Contratista debe revisar el estado de la vegetación inventariada como parte del proyecto, en caso de requerirse debe ajustar, actualizar y complementar el inventario y sus planos, de tal forma que se pueda ejecutar la obra.

- Para actualizar el inventario forestal El Contratista debe seguir los lineamientos definidos por la autoridad ambiental competente y los descritos en este Manual. Una vez se cuente con el inventario actualizado, revisado y aprobado por la Interventoría, esta lo remitirá al IDU para solicitar el respectivo permiso ante la Autoridad Ambiental Competente.

- El Contratista será responsable por las demoras en la obra, sí debido a la deficiente calidad y precisión en la información que éste presente o incumplimientos de requerimientos solicitados por la AAC, se atrasa la obtención del permiso.

- Para la revisión del inventario forestal por parte de la Autoridad Ambiental Competente, El Contratista debe brindar todo el apoyo logístico y técnico que sea necesario con el propósito de poder llevar a cabo la visita de evaluación del inventario, así como la aclaración de cualquier duda por parte de los funcionarios que revisen el inventario forestal. La visita que realice la Autoridad Ambiental Competente para revisar en campo el inventario forestal debe ser acompañada por los residentes ambientales y especialistas forestales del Contratista e Interventoría.

- En caso que durante la revisión del inventario forestal en obra, la AAC requiera información adicional, El Contratista debe entregarla a la Interventoría para su revisión y aprobación y esta posteriormente al IDU, en un plazo no mayor a cinco (5) días después de realizada la visita técnica. La información actualizada será remitida a la AAC por parte del IDU.

- Una vez aprobado el inventario forestal por parte de la AAC, El Contratista deberá revisar los tratamientos de vegetación aprobados por ésta, mediante acto administrativo, de tal forma que en un plazo máximo de dos (2) días calendario después de recibir la copia de la respectiva Resolución, la Interventoría enviará al IDU la sustentación técnica del recurso de reposición, para presentar ante la Autoridad Ambiental competente, con el propósito de que se modifiquen los tratamientos de vegetación aprobados que interfieren con la ejecución del proyecto.

- El Contratista debe cancelar los valores exigidos por compensación, evaluación y seguimiento y demás que defina el acto administrativo, el pago se debe realizar dentro de la vigencia del acto administrativo emitido por la AAC o durante el plazo de ejecución de la obra (lo que primero suceda), lo cual es requisito fundamental para la firma del acta de recibo final de obra.

Obligaciones del Contratista para el manejo de la cobertura vegetal

Para el manejo adecuado de la cobertura vegetal, El Contratista debe realizar como mínimo las actividades que se describen a continuación:

1. Diagnostico general de la cobertura vegetal.
2. Inventario detallado de individuos vegetales
3. Inventario de zonas verdes y blandas
4. Suministrar la información e insumos necesarios para el trámite y Obtención de Permisos ante la Autoridad Ambiental Competente – AAC
5. Plan de Manejo a la vegetación
6. Diseño de arborización, zonas verdes y jardinería
7. Restauración o conformación de zonas a empradizar
8. Realizar la actualización al censo de arbolado urbano mediante el código SIGAU
9. Entrega de vegetación a Entidades Competentes

Así mismo, El Contratista debe establecer los procedimientos técnicos más apropiados para el manejo de la vegetación mediante fichas técnicas, en donde se determine la metodología a aplicar, el sistema de marcado de individuos, la dasonomía forestal, de igual forma, se deben elaborar planos georeferenciado de la vegetación y la localización general del proyecto. [4]

[4] Los parámetros técnicos para la elaboración de estos productos serán los determinados por la AAC y el JBB.



Imagen 6

Compensación

El Contratista es responsable del estado físico y sanitario del 100% de la vegetación que hace parte del inventario forestal y de su mantenimiento hasta la entrega a la entidad competente, en caso de afectación de algún individuo que haga parte del inventario, El Contratista debe informar de manera inmediata a la Interventoría, presentando los soportes necesarios, la Interventoría evaluará lo sucedido y elaborará un informe en el que establezca la imputabilidad o no del Contratista en la afectación del individuo, informe que debe ser remitido al IDU para informar al AAC.

En el evento que se presente pérdida, no sobreviva, o se afecte considerablemente la estructura principal de la vegetación inventariada (daño en su fisonomía o arquitectura en un 30% como mínimo), y que hagan parte del área de influencia del proyecto, El Contratista debe como medida de compensación plantar cinco (5) individuos vegetales, por cada individuo vegetal afectado, ya sea de permanencia o traslado, teniendo en cuenta los lineamientos que determine para ello el Jardín Botánico.

En el caso que la afectación de la vegetación no sea imputable al Contratista, éste solamente reemplazará el individuo afectado, teniendo en cuenta los lineamientos que determine para ello el Jardín Botánico, sin exonerarlo de las acciones legales que pueda determinar la Autoridad Ambiental Competente.

Manejo de avifauna

El Contratista será responsable de ejecutar las actividades relacionadas con este componente, las cuales dependerán de las observaciones que al respecto presente la Secretaría Distrital de Ambiente, derivadas del permiso de aprovechamiento silvicultural tramitado.

Entrega de árboles, zonas verdes y jardinería a la entidad competente

Una vez cumplido el mantenimiento establecido contractualmente, se hará entrega de la vegetación a la Entidad Competente, de acuerdo con los lineamientos que para ello determine la AAC. El Contratista debe realizar un informe de verificación y cumplimiento del manejo de la vegetación para su entrega a la SDA y al JBB, el cual debe estar previamente revisado y aprobado por la Interventoría, según los lineamientos establecidos por dichas entidades.

Acta de entrega de la vegetación al Jardín Botánico.

Cuando el proyecto contempla en sus diseños la plantación de arborización, establecimiento de zonas verdes y jardinería, una vez sean implementados estos diseños y cumplido el tiempo de mantenimiento definido contractualmente, deben ser entregados a completa satisfacción al Jardín Botánico de Bogotá José Celestino

Mutis, o a la entidad competente, siguiendo los lineamientos que para ello determinen estas entidades, para lo cual es necesario que la Interventoría haga llegar al IDU un informe con los respectivos planos record en formato digital (ScadGis) y físico, detallando la ubicación de los árboles plantados, trasladados y de permanencia, indicando la especie.

Para la entrega de la vegetación plantada, se debe realizar un informe donde se contemple lo siguiente:

- Planos récord de la ubicación de los árboles plantados, de acuerdo con las convenciones que el Jardín Botánico ha determinado, con los respectivos colores de cada una de las convenciones de acuerdo con la especie. Estos planos son los mismos de los árboles de permanencia y de traslado.
- Planos récord de la ubicación de los árboles de permanencia y planos record de bloqueo y traslado.
- Fichas técnicas de cada una de las especies plantadas, donde se determine sus características dendrológicas y la justificación técnica de la selección de la especie.
- Registro fotográfico multitemporal, donde se pueda verificar el tratamiento aplicado y el desarrollo de los individuos durante el periodo del mantenimiento.
- Para la entrega de zonas verdes, jardinería y arbolado a la entidad competente, se debe cumplir con los requisitos que exija dicha entidad.
- Y demás requerimientos relacionados en este capítulo para arbolado nuevo, de permanencia, de traslado y para jardinería convencional.

8.4 COMPONENTE D. GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este componente se ha diseñado con el fin de mantener un alto desempeño en los estándares de Salud Laboral en las actividades relacionadas con los diferentes procesos constructivos en las obras, cumpliendo con los requerimientos mínimos que deben contener todos los Programas de Gestión en Seguridad y Salud Laboral; enmarcado en la normatividad vigente colombiana y otras disposiciones aplicables al sector.

El objetivo fundamental del Componente D es garantizar que en el desarrollo de los proyectos de obras civiles se implementen las medidas preventivas y de control necesarias frente a los riesgos de origen laboral existentes, que aseguren el bienestar de todas las partes involucradas, evitando daños a la propiedad, al ambiente y a la salud de los trabajadores; para lo cual se deberá enmarcar la gestión del Contratista en un proceso de mejora continua.

Los formatos a diligenciar para este componente son:

Tabla 7. Formatos a diligenciar

Listado de maquinaria y/o equipos	MAO e informe mensual
Listado de vehículos	Informe mensual
Traslado de maquinaria y equipos	Campamento
Registro preoperacional de vehículos livianos/carga	Informe mensual
Registro preoperacional de maquinaria pesada/equipos	Informe mensual
Registro preoperacional de remolque y semi remolque	Informe mensual
Registro preoperacional de maquinaria de izaje	Informe mensual
Acciones correctivas/preventivas a los reportes operacionales diarios	MAO e informe mensual
Registro de abastecimiento de combustibles	Campamento
Reporte de derrames en obra	Informe mensual
Afiliaciones al sistema de seguridad social y registro de exámenes médicos de ingreso, periódico y egreso	Informe mensual
Entrega de elementos de protección personal para los trabajadores	Informe mensual

Registro de inducciones, capacitaciones y entrenamiento	Campamento
Plan de acción para control de riesgos	Campamento
Caracterización de accidentes/incidentes/terceros	Campamento
Investigación de accidentes, incidentes de trabajo y a terceros	Campamento
Formato de orden y aseo	Informe mensual
Fichas de seguimiento de labores ambientales	Informe mensual
Informe mensual ambiental y SST Interventoría etapa de construcción y conservación	Informe mensual
Informe final y cierre de obra	Informe final y cierre de obra

El Contratista debe presentar a la Interventoría el programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo el cual debe incluir como mínimo lo requerido por la normativa, estructurándolo de acuerdo a la siguiente información:

INTRODUCCION
1. GESTION ADMINISTRATIVA BÁSICA
1.1. Generalidades de la Empresa
1.1.1. Identificación legal y comercial
1.1.2. Actividad Económica
1.1.3. Estructura Organizacional
- Organigrama para el proyecto de obra.
- Tabla de distribución del personal: tabla informativa respecto a: personal administrativo, operativo, tipo de contrato o vinculación del personal directo e indirecto, calculando la población probable dato que se tendrá como referencia para la elaboración del PFR.
- Niveles de responsabilidad frente a SST: Del gerente y o Representante Legal, Director de obra, Residente de obra, Residente SST, Residente ambiental, COPASST, y demás trabajadores.

1.2. Objetivo del programa.
1.3. Política en SST
1.4. Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial
1.5. COPASST
1.5.1. Conformación
1.5.2. Plan de trabajo y capacitación
1.6. Procesos, tecnologías, materiales e insumos: Enumere los procesos desarrollados en la ejecución del Contrato iguales a lo reportado en el componente Ambiental.
1.7. Procedimiento para afiliación y pagos al sistema general de seguridad social, parafiscales, salarios, sanciones e incumplimientos.
1.8. Cronograma general de actividades: Incluye las actividades básicas, actividades propuestas por cada subprograma y plan de emergencias.
1.9. Indicadores de gestión.
1.9.1. Indicadores de cumplimiento.
1.9.2. Indicadores de cobertura.
1.9.3. Indicadores de impacto.
1.10. Mejoramiento continúo.
1.11. Procedimiento de Auditorias:(cuando aplique).
1.11.1. Plan de auditoria interna
1.11.2. Plan de auditoria externa
1.11.3. Acciones de mejora
1.12. Listado de formatos a utilizar (formatos IDU) y anexos de registro de control y seguimiento al programa.

2. DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE TRABAJO

2.1. Metodología de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos: Describirla e incluirla como anexo.
2.2. Matriz de peligros y valoración de riesgos: Deberá incluir como anexo.
2.3. Priorización de riesgos y su control. (Formato *Plan de acción para controlar riesgos*).

3. GESTION PARA EL TALENTO HUMANO
3.1. INDUCCION, CONCIENCIACION Y ENTRENAMIENTO
3.1.1. Contenido de la inducción.
3.1.2. Temas de capacitación a impartir y población objeto. (Discriminando las referentes a medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y seguridad industrial).
3.1.3. Temas de entrenamiento: Dirigido como mínimo a la brigada de emergencia.
3.1.4. Mecanismo de evaluación al asistente y al facilitador.
3.2. Comunicación y Divulgación
3.2.1. Política de seguridad y salud laboral, Reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencia, notificación de riesgos por cargo, derecho a examen de egreso, resultados de la accidentalidad, incidentes y terceros, resultados de la asistencia técnica de la ARL entre otros.
3.3. Incentivo, estímulo y motivación de los trabajadores.
3.4. Relacionar las actividades de bienestar social.

4. PROCESOS OPERATIVOS BÁSICOS
4.1. SUBPROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO
4.1.1. Procedimiento de evaluación médico laboral: Exámenes de ingreso, periódicos, egreso (notificación de derecho a examen de egreso).
4.1.2 Matriz de exámenes médico laborales por cargo. (Incluye exámenes clínicos y paraclínicos).
4.1.3. Estadísticas de ausentismo laboral. NTC 3793.
4.1.4. Procedimiento de reubicación laboral.
4.2. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
4.2.1. Línea base para detección de población sintomática y mecanismos de control mensual por grupo sintomático.
4.2.2. Diagnóstico de condiciones de salud según Resolución 2346 de 2007 o norma que la modifique o sustituya.
4.2.3. Presentación del programa de vigilancia epidemiológica.
4.2.4. Relación de actividades de promoción y prevención en salud.
4.3. SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL
4.3.1 Mediciones laborales cuando apliquen.
4.3.2 Reevaluación de los elementos de protección personal.
4.3.3 Saneamiento básico:
- Vestier
- Servicio Sanitario
- Suministro de hidratación

4.3.4. Programa de orden y aseo
4.3.5. Manejo de sustancias químicas y anexar hojas de seguridad.
4.4. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
4.4.1. Matriz de elementos de protección personal por cargos incluyendo norma de calidad que aplique.
4.4.2. Procedimientos seguros según resultado del matriz de peligros y valoración de riesgos.
4.4.3. Sistema de permisos de trabajo.
4.4.4. Procedimiento de reporte e investigación de accidentes de trabajo/incidentes y a terceros con base en la Resolución 1401 de mayo de 2007 o la que la sustituya.
4.4.5. Maquinaria y equipo.
4.4.5.1. Certificado de condiciones óptimas técnico mecánicas.
4.4.5.2. Hoja de vida de la maquinaria y equipo actualizada.
4.4.5.3. Programa de intervalo de mantenimiento según manual de mantenimiento y operación.
4.4.5.4. Procedimiento de traslado de maquinaria y equipo, aprobado por la secretaria de la movilidad.

4.4.5.5. Procedimiento de abastecimiento de combustible/ sustancias peligrosas, aprobado por el Ministerio de Minas y Energía.
4.4.5.6. Otros procedimientos que se requieran.
4.4.6. Programa de inspecciones.
4.4.7. Programa de señalización en seguridad de la obra y sus instalaciones temporales.

5 PLANES DE EMERGENCIA
5.1 Resultado del análisis de vulnerabilidad.
5.2 Comité de emergencias.
5.3 Conformación de la brigada de emergencia.
5.4 Planes de contingencia y procedimientos.
5.5 Procedimiento de evacuación.
5.6 Equipos de emergencia a utilizar.
5.7 Disponibilidad de la información necesaria (planos, señalización, listado de teléfonos de emergencia, entre otros).
5.8 Simulacros.

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBE SER REVISADO Y APROBADO POR LA INTERVENTORÍA.

D2. Manejo de maquinaria, equipos y vehículos

Este componente tiene como objetivo establecer los lineamientos que faciliten la implementación de medidas que mitiguen los impactos adversos al medio ambiente y los riesgos generados por:

1. Operación y mantenimiento de maquinaria, equipos y vehículos.
2. Traslado de maquinaria, equipos y cargas.
3. Abastecimiento y almacenamiento de combustibles para maquinaria y equipos en obra.
4. Izaje mecánico de cargas.

Identificación de impactos

Los posibles impactos que se pueden originar en este componente son:

- Generación de ruido
- Emisión de gases y partículas a la atmósfera
- Contaminación por derrame de grasas, aceites y combustibles
- Alteración de la transitabilidad (peatonal y vehicular)
- Deterioro de la cobertura vegetal
- Vibración en viviendas aledañas
- Incremento del riesgo de accidentalidad
- Alteración de la salud de los trabajadores

D2.1- Manejo de maquinaria y equipos

1. En la realización de actividades o la ejecución de proyectos y trabajos generadores de ruido, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

   - Para aquellos trabajos que deben ejecutarse en horarios distintos a los establecidos en los reglamentos, se debe solicitar permiso a los alcaldes locales distritales, quienes ejercen la autoridad de policía del lugar, de conformidad con las normas y procedimientos del Código Nacional de Policía, durante el tiempo de duración de la actividad generadora de ruido.

   - Cuando se opere con maquinaria que produce ruido por encima de los límites permisibles (según Contratista, Interventoría, IDU, comunidad), se deben realizar los estudios de nivel de ruido ambiental

en la obra, y comparar los resultados con los índices permisibles de la normatividad legal vigente para aplicar los correctivos a que haya lugar. Para mitigar la generación de ruido ocasionada por la operación de maquinaria, equipos y vehículos, se debe mantener en excelentes condiciones de funcionamiento el múltiple de escape, el recorrido del exhosto y el silenciador. La lubricación deficiente y el mal ajuste entre componentes también incrementan la contaminación por ruido.

2. Se deben realizar inspecciones pre operacionales diarias, para verificar que la maquinaria, los equipos y los vehículos están funcionando correctamente. Se debe dejar registro de los pre operacionales, mediante el diligenciamiento del formato *Acciones correctivas/preventivas a los reportes operacionales diarios*. Los fabricantes en sus manuales de operación y mantenimiento, establecen los parámetros para la inspección diaria, que permiten prolongar la vida útil y minimizar la probabilidad de presentarse accidentes.

3. Observaciones adicionales, asociadas con la operación de maquinaria y equipos.

Debe contar con número de identificación interna, colocado en un lugar visible. Las especificaciones del aviso son las señaladas en el Manual de Identidad visual y de la dependencia a cargo de manejar las Comunicaciones del Instituto. Desvinculada la máquina o equipo del Proyecto, el aviso debe ser retirado por El Contratista notificando a la Interventoría del retiro del mismo.

Se debe establecer la periodicidad para comprobar el buen funcionamiento y realizar pruebas adicionales en los casos de transformaciones de la máquina o equipo, accidentes o falta prolongada de uso. En ningún caso se pueden subir pasajeros a la máquina, ni se pueden utilizar los baldes, palas, ganchos o cucharas de la maquinaria como andamio o apoyo para subir personas. En ningún caso se pueden colocar los baldes, palas, ganchos o cucharas de las máquinas encima de la cabina de vehículos o de otra máquina.

Los dispositivos de seguridad que disponga la máquina o equipo deben mantenerse habilitados y en ningún se deben retirar las protecciones o resguardos. Cuando se trabaje cerca de líneas eléctricas, se debe tener en cuenta la operación de la maquinaria, equipos o vehículos, asegurando las distancias mínimas de acuerdo a la tabla descrita en el procedimiento de izaje de cargas.

Cuando se suspenda actividades de una maquina así sea de forma temporal, se debe apoyar el equipo completamente en el suelo, parar el motor y accionar el freno de parqueo. Cuando se tenga que trabajar en espacios muy reducidos se debe señalizar y aislar esta zona de trabajo, de tal forma que se evite el paso de personal y se advierta al mismo de los peligros que se tienen.

Las zonas de circulación de la maquinaria se deben mantener limpias y despejadas. En caso que se requieran desplazamientos, las llantas y/o orugas de vehículos y maquinaria deben someterse a un proceso de limpieza.



Imagen 7

4. El Contratista debe garantizar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento de la maquinaria, los equipos y los vehículos, de acuerdo con las especificaciones que el fabricante establece en los respectivos manuales de operación y mantenimiento.

5. La empresa dentro de la contratación de sus operadores, debe contar con mecanismos de evaluación y selección que determinen su competencia para las labores a realizar. La empresa Contratista / sub-Contratista de igual manera debe garantizar la formación permanente de sus operadores y conductores mediante programas de capacitación y entrenamiento y la divulgación de los manuales / fichas técnicas de maquinaria y equipo e instructivos de seguridad.

6. El Contratista debe diseñar e implementar los procedimientos que apliquen a este componente y que forman parte integral del MAO.

D2.2 – Manejo de vehículos

Para la operación y mantenimiento de los vehículos que transitan dentro y fuera de los frentes del Proyecto, El Contratista debe tener en cuenta los siguientes requerimientos, que aplican a todos los vehículos de Contratistas o proveedores, para garantizar el normal desarrollo de la actividad de suministro de materiales e insumos, y del retiro de RCD:

1. El seguimiento al mantenimiento preventivo de los vehículos debe ser registrado mediante el diligenciamiento mensual del Formato *Listado de maquinaria y/o equipos.* Se deben considerar los siguientes aspectos, principalmente:

   - Los vehículos deben cumplir la normatividad ambiental vigente en términos de emisión de gases, ruido ambiental y vertimientos por fugas de aceite hidráulico, aceite de motor, refrigerante del radiador y combustible, debido a fallas técnico mecánicas.

   - En ningún caso se deben efectuar labores de mantenimiento a los vehículos en el área del proyecto, a menos que la Interventoría constate y verifique que es mantenimiento por fuerza mayor y de obligatoria ejecución.

2. Todo vehículo que ingresa al Proyecto debe cumplir los siguientes aspectos:

   - Diligenciar el Formato *Acciones correctivas/preventivas a los reportes operacionales diarios*. Reportar las observaciones encontradas por vehículo y fijar fechas de cumplimiento y seguimiento a esas observaciones en el Formato *Acciones correctivas/preventivas a los reportes operacionales diarios.*

   - Es obligatorio el uso de la alarma de retroceso, cuyo funcionamiento tiene que ser de manera automática y permanente.

   - Todo vehículo que preste servicio al proyecto deberá ceñirse a lo establecido en los pliegos de condiciones en cuanto al modelo y características.

   - Los vehículos utilizados por El Contratista deben contar con el certificado de la revisión técnico mecánica, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. Diligenciar la casilla correspondiente en el Formato *Listado de vehículos*.

   - El vehículo de transporte debe mantener en todo momento los equipos de seguridad, reglamentados en el Código Nacional de Tránsito.

   - En ningún caso se permite el lavado de vehículos ni de sus equipos auxiliares dentro del Proyecto, espacio público o vía pública, según lo ordenado por la normatividad vigente.

Los vehículos que laboren de manera permanente para el Proyecto, deben contar con identificación colocada una a cada lado del vehículo, en las puertas o en la parte delantera de los sus contenedores. Los avisos deben permanecer visibles. Las especificaciones del aviso son las señaladas en el Manual de Identidad visual y de la dependencia a cargo de manejar las Comunicaciones del Instituto. Desvinculado el vehículo de transporte del Proyecto, el aviso debe ser retirado por El Contratista notificando a la Interventoría del retiro del mismo.

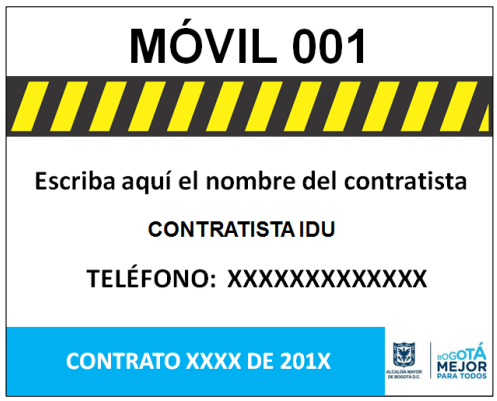


Imagen 8

3. Para la identificación de los vehículos destinados al transporte de materiales, insumos y RCD de trabajo permanente en el Proyecto, se presentan los siguientes lineamientos:

   - Las licencias de conducción para los operarios de vehículos de carga deben ser de la categoría que autorice la operación de los vehículos en mención.
   - Todo conductor, debe hacer uso de manera obligatoria de elementos de protección personal. Sin estos elementos no se permite su ingreso al Proyecto.
   - En ningún caso se permitirá acompañante en maquinarias o vehículos de carga.

4. Si debido a los avances del Proyecto es necesario ubicar una zona temporal para actividades de carga y descarga de maquinaria y equipos, se debe implementar un procedimiento que garantice adecuadas medidas de seguridad del lugar, no invadir espacio público o zonas verdes, ni afectar ambientalmente el suelo y el aire. La adecuación del lugar debe ser revisada y autorizada por la Interventoría.

5. Requerimientos que El Contratista debe tener en cuenta respecto a la carga transportada:

   - El diseño original de los contenedores o platones de los vehículos no podrá ser modificado para aumentar su capacidad de carga en volumen o en peso en relación con la capacidad de carga del chasis, y ésta no debe exceder el peso bruto vehicular establecido en el Certificado Nacional de carga.
   - Los contenedores de los vehículos destinados al transporte de RCD no deben ser llenados por encima de su capacidad, y la carga a transportar no debe sobrepasar el nivel superior más bajo de estos.
   - El Contenedor o platón en donde se transportan los materiales debe estar completamente limpio en su parte externa antes de salir a la vía, especialmente aquellos que tienen faldones en su estructura, que no tendrán residuos de la carga transportada, al igual que las llantas para evitar contaminación.
   - Los vehículos de carga solo podrán transitar por las vías y en los horarios establecidos según la normatividad vigente.

- En caso de presentarse derrames de material en la vía pública durante el traslado de la carga, este deberá ser recogido de manera inmediata por El Contratista, dando la remediación ambiental a que hubiere lugar. El transportador contará con el equipo necesario para efectuar las actividades anteriores.
- Es obligatorio el cubrimiento de la carga transportada con el fin de evitar dispersión o emisiones, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
- El Contratista debe garantizar el óptimo aseguramiento de la carga.
- Todos los conductores deben estar capacitados en las prácticas seguras de manejo y el uso apropiado de los dispositivos de seguridad del vehículo. Para ser efectivo, el programa de entrenamiento debe estar centrado en las normas de seguridad y salud en el trabajo del proyecto, las condiciones operacionales y el tipo de vehículo así como los procedimientos de mantenimiento.
- Todos los conductores que ingresen al proyecto, sin importar su experiencia previa, deben participar en la capacitación de manejo y control de derrames de sustancias peligrosas.

D2.3 – Traslado de maquinaria, equipos y cargas

El Contratista debe presentar un procedimiento para el traslado de la maquinaria, equipos y cargas y dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en esta materia.

Algunos lineamientos a seguir son las siguientes:

- Antes de la realización de todo traslado de maquinaria, equipo o carga, se debe diligenciar el Formato *Traslado de maquinaria y equipos*.
- El vehículo transportador debe cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad requeridas para el transporte de la maquinaria, equipos y/o carga.
- Se debe realizar el preoperacional al semirremolque y a los vehículos escoltas.
- Se debe comprobar que las rampas de acceso pueden soportar el peso de la máquina.
- Las orugas o neumáticos de la maquinaria y/o equipos deben estar complemente secos y libre de RCD, lodos y otros, para poder efectuar el embarque o desembarque.
- Una vez embarcada la máquina, se debe establecer un mecanismo para bloquearla, de tal manera que garantice que por vibraciones y el movimiento en el proceso de transporte se desplace sobre la plataforma.
- Para las máquinas articuladas se debe tener la precaución de inmovilizar el ensamble que gira, utilizando el mecanismo con el que cuenta para ese fin.
- Se debe verificar la estabilidad, sujeción, y estado de los amarres, de la máquina, equipo o carga que se monta en los vehículos de transporte.

D2.4 – Abastecimiento de combustibles en el proyecto

El Contratista debe elaborar un procedimiento para el abastecimiento de combustibles en el proyecto, el cual debe cumplir con la normatividad vigente aplicable, estar aprobado por Interventoría, hacer parte del MAO y debe cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

Efectuar una inspección preoperacional al carro cisterna encargado del abastecimiento y dejar registro en el Formato *Acciones correctivas / preventivas a los reportes operacionales diarios,* en caso de reportar observaciones se deben fijar fechas de cumplimiento y seguimiento en el mismo formato. La Interventoría debe aprobar el ingreso del vehículo al Proyecto.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos.

- Cumplir con el Decreto 1609 de 2002 del Ministerio de Transporte sobre manejo y transporte de sustancias peligrosas, además de la Norma Técnica Colombiana NTC 1692.
- Deberá portar SOAT, certificado de gases vigente, Licencia de Transito y la Tarjeta de Registro Nacional para el Transporte de mercancías peligrosas debidamente expedida por las direcciones territoriales del Ministerio de Transporte.
- Portar mínimo dos (2) extintores tipo multipropósito de acuerdo con el tipo y cantidad de combustible transportado, en sitio de fácil acceso y que se pueda disponer de él rápidamente en caso de emergencia.
- El vehículo debe permanecer con sus frenos de emergencia o estacionamiento debidamente aplicados mientras se efectué el abastecimiento.
- Es obligatorio que el vehículo transportador permanezca con su motor completamente apagado mientras se efectúa el abastecimiento de combustible. De no poderse efectuar esta operación por ser necesario para el accionamiento de las bombas, este será el único vehículo que permanecerá con su motor encendido mientras se efectúe la operación de abastecimiento.
- El vehículo se debe estacionar de tal forma que en el momento de presentarse un evento, pueda evacuar y ser retirado de la zona de abastecimiento de manera rápida, segura y sin tropiezo alguno.
- Debe estar provisto de una línea de descarga a tierra debidamente anclada durante el proceso, así como de los equipos o sistemas contra incendio requeridos para este tipo de servicio según la reglamentación nacional vigente.
- Antes de efectuar el procedimiento, se debe verificar que los acoples, las tuberías, las mangueras y sus accesorios no presentar fugas y se encuentran limpios.
- El equipo de bombeo así como el surtidor (pistola) de llenado deben estar limpios antes de iniciar el abastecimiento.
- El vehículo destinado al transporte de combustibles deberá estar perfectamente señalizado e identificado con el nombre del producto que contiene, rótulos de identificación de acuerdo con lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana 1692, o la que esté vigente y número de las naciones unidas sobre su superficie.
- Dentro del Proyecto y por seguridad, este equipo en movimiento tendrá prelación sobre la vía interna, a menos que por procedimientos constructivos se señale lo contrario.
- De tener varios compartimientos, el tanque deberá contar con su cúpula y válvulas de drenaje para cada uno de ellos, debidamente señalizadas e identificadas.
- El vehículo debe contar con equipo de comunicación, para contacto en caso de emergencia, y debe permanece apagado durante el proceso de abastecimiento.
- En caso de derrame o incendio se debe seguir el procedimiento del plan de contingencia.
- Se debe mantener un banderero que permita el rápido acceso y salida del proyecto del vehículo tipo cisterna.

D2.5 - Almacenamiento de combustibles en obra

El área destinada para el almacenamiento temporal de combustible, debe ser previamente aprobada por la Interventoría y ser la única zona autorizada para efectuar el almacenamiento. Ésta puede ser cambiada de acuerdo con el proceso constructivo y el avance de las obras, debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas de seguridad, garantizando la mitigación de riesgos durante el almacenamiento o manipulación de los combustibles:

- Estar debidamente aislada del resto del Proyecto, y tener además, a manera de cordón de seguridad, cerramiento con conos y/o delineadores tubulares con cinta.

- Provista de avisos en igual cantidad al número de paredes expuestas hacia la zona de obra, que anuncien el almacenamiento de combustibles y lubricantes en ese punto, en cumplimiento de la reglamentación establecida en la NTC 1692 Capítulo 3.
- No se permite el almacenamiento o permanencia de sustancias o elementos diferentes a combustibles y/o lubricantes.
- Contar con excelente ventilación, evitando la acumulación de calor y de vapores, los cuales pueden generar atmósferas explosivas, inflamables o tóxicas.
- Se debe establecer un procedimiento para evitar derrames de combustible y, en caso de presentarse, debe garantizarse que el líquido no contamine áreas aledañas; por lo tanto, se deben adecuar canales perimetrales o diques para evitar la contaminación de zonas blandas, sumideros y/o pozos, también para evitar que puedan llegar a los cuerpos de agua. En caso de derrame, establecer un procedimiento para limpiar el área afectada y darle una adecuada disposición final al material contaminado, utilizado para efectuar la limpieza.
- Tanto las paredes del área para el almacenamiento de combustibles y lubricantes como su cubierta deben ser construidas con materiales no combustibles, así mismo, el área debe estar aislada visualmente. El acabado de la cubierta debe ser de un color que haga efecto reflectivo de la luz solar. El piso o superficie regular debe estar recubierta con geotextil y arena, contando con acabado impermeable (mortero, tela asfáltica, entre otros).- Todos los contenedores de combustibles deben contar con etiquetas según la NTC 1692 Capítulo 3.
- En caso de que el contenedor de combustible quede por encima del nivel del suelo, debe ubicarse sobre soporte en material no combustible asegurado de tal forma que garantice la estabilidad del contenedor.
- El área debe estar alejada de cualquier fuente generadora de ignición, calor, electricidad, chispa o radiactividad.
- Por ningún motivo estará ubicada cerca zonas en donde existan trabajos en caliente como soldaduras, corte oxiacetilénico, fuentes de ignición, esmerilado y o pulido de metales, o en general, cualquier tipo de trabajo que pueda generar llama o chispa.
- No deben existir instalaciones eléctricas dentro del almacén ni en sus zonas aledañas.
- El suministro de combustible está prohibido en horas nocturnas, salvo que dicha actividad esté aprobada por Interventoría. Verificar sí esta prohibición es de norma. Las hojas de seguridad y las fichas técnicas de las sustancias almacenadas, deberán estar documentadas en el idioma que maneje el personal del Proyecto, y se ubicarán de manera visible al personal. La zona debe estar completamente aseada y debe contar con acceso fácil y rápido.
- Está prohibido fumar en la zona de almacenamiento y de abastecimiento. Debe existir un aviso que señale dicha prohibición.
- El uso de equipos de telefonía móvil, cámaras fotográficas, radios o videojuegos portátiles está prohibido en la zona de almacenamiento y durante el procedimiento de abastecimiento del contenedor.
- En la zona de almacenamiento de combustible y lubricantes, así como en la zona escogida para el abastecimiento del contenedor, deben permanecer extintores del tipo y capacidad suficientes para controlar cualquier evento de conflagración.
- El equipo de extinción de incendios debe estar señalizado, demarcado y libre de obstáculos.
- El personal que participe en el abastecimiento de combustible debe estar capacitado y entrenado en el manejo del equipo extintor.
- Se deberá coordinar entre el equipo SST y Ambiental, la realización de al menos 1 simulacro de emergencia ambiental durante el desarrollo del contrato.

D2.6 - Izaje mecánico de cargas

El Contratista debe elaborar un procedimiento para el izaje mecánico de cargas, el cual debe cumplir con la normatividad vigente aplicable, estar aprobado por Interventoría, hacer parte del MAO y debe cumplir como mínimo con los siguientes aspectos:

1. Cálculo de cargas y sus puntos de anclaje.

   - Número de grúas, elementos y accesorios a emplear.
   - Personal requerido.
   - Área de izaje y redes de servicios públicos existentes en la zona.
   - Afectación de espacio público o de vías vehiculares y peatonales.

Se debe verificar el correcto funcionamiento y desempeño de las grúas o torres grúa a emplear y dejar registro en el Formato *Acciones correctivas/preventivas a los reportes operacionales diarios,* en caso de reportar observaciones se deben fijar fechas de cumplimiento y seguimiento en el mismo formato. La Interventoría debe aprobar el ingreso de la maquinaria y/o equipos al Proyecto.

2. El personal encargado del izaje debe cumplir mínimo con los siguientes requerimientos:

   - Tanto el operador de la grúa, el supervisor del izaje y el encargado de efectuar la dirección y señalamiento de las maniobras, deben regirse por un código uniforme de señales.
   - Conocer con claridad el Código y tener suficiente experiencia en su manejo. Las señales de mano deben ser claras y precisas.
   - El operador debe conocer la tabla de cargas, alcances y limitaciones de la grúa empleada. Además, debe conocer los factores que limiten la capacidad de carga de los aparejos, y nunca abandonar los controles de la grúa mientras se tenga carga izada.
   - El operario de la grúa debe mantener un espacio mínimo entre los cables de tendido electrizados, la grúa y su carga, según lo indica la siguiente tabla:

Tabla 8. Distancia preventiva para voltajes normales en trabajos de izajes próximos a tendidos eléctricos de alta tensión (Entre fases)

Voltaje normal en Kw (entre fases)	Distancia mínima preceptiva en metros (pies)
Hasta 50	3,1 (10)
De 50 a 200	4,6 (15)
De 200 a 350	6,1 (20)
De 350 a500	7,6 (25)
De 500 a 750	10,7 (35)
De 750 a 1,000	13,7 (45)

Fuente: ASME 1994.

   - Si no es posible mantener una visión directa entre el operador y el señalizador, se debe mantener la comunicación mediante un sistema manos libres de manera constante.
   - Se prohíbe viajar sobre los elementos estructurales, cargas, ganchos, eslingas, estructura de la maquinaria o aguilones. El izado de personas solamente se permite en canastillas diseñadas y homologadas para tal fin, previa aprobación de la Interventoría.
   - En caso que el izaje requiera más de una grúa, debe existir un solo señalizador designado.

- En caso de ser necesario más de un señalizador, debe existir uno que lidere los mandos de señalización. En todo caso, no se izan cargas simultáneamente con dos o más grúas, hasta tanto no se hayan cumplido los requisitos para el Izaje crítico con los permisos de trabajo debidamente aprobados.

3. Aspectos a tener en cuenta durante el izaje de las cargas:

- Se debe contar con el manual de operación y mantenimiento en español.
- Se prohíbe el desplazamiento de la carga izada sobre el personal que se encuentra en el área de trabajos o cercana a ella.
- Antes de izar la carga, se debe asegurar que se han amarrado las manilas de la carga, por lo menos una línea, a fin de evitar desplazamientos no esperados.
- En la cabina de la grúa deben existir las tablas de carga propias del equipo donde se indica la carga máxima admisible, según las posiciones del brazo.
- Deben existir las debidas señales de peligro que apliquen, entre las que se encuentran, caída de objetos, prohibido fumar, peligro alta tensión, en el área donde se ejecuta el Izaje.
- Mientras no se estén efectuando actividades de izaje, la grúa deberá permanecer apagada, asegurada, con su puerta cerrada y sin elementos suspendidos.
- El izaje de cargas se realiza sobre una superficie nivelada, aseada y segura. No se efectúan procedimientos de izaje en áreas en donde su nivel supere los 15º de inclinación y cuya superficie no esté completamente compactada.
- La zona se aislará del resto de la obra mediante conos y/o señalizadores tubulares de tal manera que el radio de acción de la grúa quede complemente cubierto y tendrá una zona de seguridad de cuatro (4) metros más contados a partir del radio de acción de la grúa.

D2.7 – Manipulación de redes eléctricas

En todo trabajo que se adelante la manipulación, mantenimiento o reparación de instalaciones eléctricas, El Contratista debe tener en cuenta entre otros, los siguientes requerimientos:

- Para el manejo, operación y mantenimiento de instalaciones y equipos eléctricos del proyecto, se deben cumplir las disposiciones de la NTC 2050 Código Eléctrico Colombiano y el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE.
- Se prohíbe realizar reparaciones provisionales. Los cables dañados hay que reemplazarlos por otros nuevos. Los cables y enchufes eléctricos se deben revisar, de forma periódica, y sustituir los que se encuentren en mal estado.
- Se prohíbe la instalación de adaptadores en las bases de toma de corriente, ya que existe el riesgo de sobrecargar excesivamente la instalación, tampoco deben utilizarse cables dañados, clavijas de enchufe resquebrajadas o aparatos cuya carcasa tenga desperfectos.
- Los cables eléctricos deben protegerse mediante canalizaciones de caucho duro o plástico, cuando estén depositados sobre el suelo en zonas de tránsito o de trabajo.
- Todas las instalaciones deben estar en buen estado y ser revisadas periódicamente.
- Las herramientas a emplear en los trabajos deben estar aisladas de acuerdo con tipo de tensión a manejar, además de estar libres de grasas, aceites y otras sustancias deslizantes.
- Se deben coordinar las actividades de los instaladores eléctricos cuando tengan que trabajar conjuntamente con otros profesionales.
- Formar a los trabajadores sobre los procedimiento, normas e instructivos de seguridad.

- Toda manipulación de sistemas eléctricos y, especialmente los de media y alta tensión, deben ser autorizados por la entidad responsable de las redes.
- Se debe tener especial precaución cuando se maniobren cargas que no pueden ser centradas. Solamente se pueden maniobrar cargas que están dentro de la capacidad de la grúa.
- Cuando se realicen actividades de izaje de cargas debe tenerse en cuenta las distancias de seguridad establecidas en el programa D2.6.

Diagnóstico de riesgos asociados al trabajo: Toda actividad debe ser diagnosticada teniendo en cuenta:

1. La detección, valoración y posible control de retrocesos de corriente o contactos con fuentes de energía y otros factores de riesgo.
2. La definición de puntos de aterrizajes.
3. La revisión del estado de las estructuras.
4. La detección, valoración y control de caídas de altura.
5. Determinar personal (calificación, número), equipos y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades.
6. Determinar el procedimiento de trabajo seguro requerido para el trabajo específico.
7. Definir las medidas de seguridad y medios de comunicación efectivos.
8. Determinar el tiempo de ejecución de la tarea y el tiempo necesario para la ejecución de los procedimientos de seguridad.
9. Coordinar actividades en caso de trabajos simultáneos con el fin de evitar exposición a riesgos de unos a los otros.
10. Verificar si la(s) actividad(es) requiere(n) permiso de trabajo por implicar alto riesgo, o tratarse de una actividad no rutinaria, o en línea viva.

Si las condiciones de trabajo peligrosas no puede ser controladas efectivamente no ejecutar la labor hasta no controlarlas.

Desenergización de circuitos. Dentro del procedimiento de trabajo seguro, El Contratista deberá contemplar el proceso de coordinación para desenergización requerida.

Revisión y reporte de condiciones inseguras. El Contratista debe verificar las condiciones de las estructuras, circuitos, cajas de conexiones, cubiertas, equipos, entre otros, para detectar los riesgos posibles y determinar las medidas que deben adoptarse para evitar los accidentes, igualmente debe constatar que las conexiones a tierra no estén desconectadas y que las partes supuestamente desenergizadas realmente lo estén.

Verificación de condiciones ambientales: Es responsabilidad del Contratista observar las condiciones climáticas favorables del entorno, en caso contrario, no se ejecutaran trabajos de mantenimiento en líneas energizadas. Igualmente, decidirá si se suspende o no la maniobra.

Selección y uso de EPP, elementos colectivos y herramientas: En el procedimiento de trabajo seguro se debe tener en cuenta las condiciones específicas y el diagnóstico de los riesgos asociados al trabajo, el tipo de labor a realizar y la capacitación y entrenamiento entregado al personal operativo, de igual forma deben definirse las necesidades de Elementos de Protección Personal (EPP), los elementos colectivos de seguridad y las herramientas idóneas para la ejecución de los trabajos; Todos los EPP deben cumplir con los estándares

determinados por la Comunidad Económica Europea y tener esta respectiva marcación, además de permanecer en buenas condiciones de uso.

Operación de aparatos o equipos eléctricos: El Contratista debe tener en cuenta entre otros, los siguientes lineamientos:

- Debe evitarse la utilización de aparatos o equipos eléctricos en caso de lluvia o humedad cuando los cables u otro material eléctrico atraviesen charcos, los pies pisen agua o alguna parte del cuerpo esté mojada.

- Comprobar que toda máquina eléctrica portátil que se use disponga de un sistema de protección. El más usual es el doble aislamiento. Igualmente, las herramientas manuales (destornilladores, alicates, entre otros) deben se aislantes y estar libres de grasas, aceites y otras sustancias deslizantes.

- Desconectar inmediatamente el aparato o la máquina que se esté utilizando si se nota cualquier paso de tensión en el cuerpo (cosquilleo), y comunicarlo de inmediato a las personas responsables del trabajo.

Reglas de Oro: El Contratista deberá contemplar en su procedimiento de trabajo seguro las siguientes reglas de oro:

a) Abrir con cortes visibles todas las fuentes de tensión, mediante interruptores y seccionadores que aseguren la imposibilidad de un cierre intempestivo.

b) Enclavamiento o bloqueo, si es posible, de los aparatos de corte. El bloqueo de un aparato significa el impedir la maniobra de dicho aparato, manteniendo la posición instaurada por el operador. Se debe impedir que se accione el aparato por fallos mecánicos y/o fallos humanos.

c) Reconocimiento de la ausencia de tensión.

d) Instalar equipos de puesta a tierra y cortocircuito lo más cercano posible al área de trabajo.

e) Colocar las señales de seguridad adecuadas, delimitando la zona de trabajo.

Distancias de Seguridad: El Contratista debe garantizar el cumplimiento de la conservación de distancias mínimas de seguridad, teniendo en cuenta:

Tabla 9. Distancias de seguridad para trabajos que requieran manipulación de redes eléctricas

Tensión Nominal Entre fases (Kv.)	Distancia Mínima de Seguridad (Metros)
13,2	0,75
34,5	1,05
57,5	1,50
115	1,90
300	2,60

Supervisión del Trabajo: El Contratista debe garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad aplicables, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes lineamientos:

1. Exigir a sus trabajadores la inspección de las herramientas, equipo, medios e instrumentos antes y después de su uso, así como su utilización correcta, incluyendo la ropa de trabajo elementos de protecciones personales y colectivas.

2. Verificar que los trabajadores ejecuten su trabajo conforme a los procedimientos establecidos, evitando el uso de herramientas, equipo, medios e instrumentos inadecuados, defectuosos o dañados.

3. Delimitar y señalizar el lugar de trabajo.

4. No permitir laborar a aquellos trabajadores que no se encuentren física o mentalmente aptos para desarrollar el trabajo en una forma segura, en particular por efectos del uso del alcohol o drogas.

5. Impedir que los trabajadores no capacitados desarrollen trabajos, sin la dirección de una persona experimentada y capaz, quien permanecerá en el lugar de trabajo.

6. Velar porque los trabajos que impliquen altos grados de riesgo sean ejecutados por personas capacitadas y autorizadas.

7. Impedir laborar a aquellos trabajadores que no porten sus equipos de protección personal necesarios para la labor y su dotación correspondiente.

8. Suspender las labores cuando se presente peligro inminente que amenace la salud o la integridad de los trabajadores.

Conexión líneas desenergizadas: Para la energización nuevamente del circuito desenergizado previo a los trabajos, el responsable del trabajo, debe:

1. Comprobar que no existen personas trabajando antes de restablecer el servicio. El cartel sólo se retira por la persona que lo colocó y cuyo nombre debe figurar.

2. El Ingeniero Residente siempre debe estar presente en uno de los frentes de trabajo y tener una comunicación permanente con los frentes de trabajo y la central o centro de control.

8.5 COMPONENTE E. PROGRAMA DE SEÑALIZACION DE SEGURIDAD

Este programa consiste en la implementación de la señalización mínima requerida en el desarrollo de las obras con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los usuarios, peatones y trabajadores. La señalización correspondiente a este componente es complementaria a la señalización establecida en los PMT.
El Contratista deberá incluir en este componente:

- Planos de cada uno de los frentes de trabajo, con su correspondiente señalización y demarcación incluyendo lo correspondiente a seguridad industrial (Escala 1:500 a 1:5.000, según criterio del IDU).

- Formato de registro de vallas de publicidad exterior completamente diligenciado.

Identificación de impactos

Los posibles impactos que se pueden presentar, entre otros son:

- Alteración del flujo vehicular

- Alteración del entorno paisajístico

- Incomodidades a la comunidad

Medidas de manejo

1. El campamento debe cumplir con la totalidad de la señalización propuesta en el MAO. Entre otros, debe contener señales que indiquen prevención de accidentes, salidas de emergencia, extintores, almacén y oficinas, lo cual debe ir articulado con el análisis de riesgos, plan de contingencias y programa de seguridad industrial.

2. En todos los casos se debe hacer cerramiento del área de trabajo, aislando completamente los frentes de obra, mediante la instalación de tela polipropileno verde y/o malla fina azul o con la identidad visual que determine la Entidad. La definición del cerramiento a implementar dependerá del tipo y ubicación del proyecto y se definirá en comité ambiental antes de la iniciación de las actividades de obra.

3. El Contratista debe garantizar que en todo momento se encuentren aislados y señalizados los sitios de excavación o frentes en los que se esté desarrollando cualquier tipo de actividad de obra.



Imagen 9

4. Todas las señales y dispositivos de señalización que se instalen en espacio público por obras del IDU deben estar elaborados en materiales reflectivos, según las exigencias del Manual de Señalización vial del Ministerio de Transporte.



Imagen 10

5. Antes de iniciar las actividades de obra de cualquier proyecto IDU y durante su desarrollo, El Contratista deberá tener instalada toda la señalización establecida en el correspondiente Plan de Manejo de Trafico aprobado por la Secretaría de Movilidad.



Imagen 11

6. Todos los elementos de señalización y de control de tráfico se deben mantener limpios y en buen estado.

7. Se debe garantizar que todos los pozos de inspección, sumideros, cámaras telefónicas, cajas de inspección, entre otros, presentes en el frente de obra se encuentren perfectamente plafonados y aislados con malla y/o cinta de seguridad, garantizando seguridad a peatones y trabajadores.



Imagen 12

8. Cuando se adelanten labores de excavación, se deberá aislar totalmente el área excavada (delimitar el área con tela verde y malla traslucida azul soportada sobre párales de madera, la altura de ésta demarcación no debe ser menor de dos (2) metros, un (1) metro inferior para la tela verde y un (1) metro superior para la malla azul) y fijar avisos preventivos e informativos que indiquen la labor que se está realizando.

9. Para excavaciones con profundidades mayores a 50 cm., la obra debe contar con señales nocturnas reflectivas o luminosas, tales como conos luminosos, flasches, licuadoras, flechas, ojos de gato o algún dispositivo luminoso sobre los párales o señalizadores tubulares, cinta de demarcación, entre otros.

Senderos peatonales

1. Se debe separar el flujo peatonal de los trabajos propios de la obra y del flujo vehicular.



Imagen 13

2. Los senderos peatonales deben ser protegidos con barreras, para los casos en que exista riesgo de que el flujo vehicular invada el espacio destinado para dichos senderos.

3. Los senderos deben poseer un ancho mínimo de 1,5 metros y altura libre de obstáculos de 2,20 metros y en los cambios de dirección el ancho libre de paso debe poder inscribir un círculo de 1,5 metros de diámetro.



Imagen 14

4. Todo paso sobre excavaciones debe contar con instalación de barandas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. En el evento en que se requiera la habilitación de accesos temporales a garajes o viviendas, éstos pasos se deben garantizar de tal forma que los habitantes de las viviendas puedan ingresar a las mismas sin ningún tipo de complicación y/o riesgo.

6. El Contratista debe garantizar que el piso de los senderos sea firme, antideslizante y sin obstáculos que interrumpan el flujo peatonal.

7. Los elementos de protección de los senderos como las lonas y cintas de seguridad deben permanecer continuas y perfectamente verticales u horizontales como sea el caso.

8. Todo sendero peatonal que entregue en cruce vehicular obligado, debe contemplar el concurso de un banderero que garantice la seguridad del peatón.

Requerimientos mínimos para la implementación de senderos peatonales en obras IDU:

1. Localización de la zona a intervenir y del flujo peatonal a desviar.

2. Ubicación del sendero que mejor se acomode a los requerimientos de la comunidad.

3. Preparación de la superficie del sendero a instalar de tal manera que quede a un mismo nivel.

4. Para los casos de senderos peatonales ubicados sobre calzadas con flujo vehicular, se deberá colocar una barrera de protección tipo sardinel, de tal manera que se prevenga la invasión del sendero peatonal por parte de los vehículos.

5. Se debe adecuar la superficie del sendero con material que garantice una superficie dura y libre de irregularidades superficiales. Este material al contacto con el agua no debe generar superficies resbalosas y/o aposamientos. Se debe garantizar la adecuada transitabilidad para usuarios con movilidad reducida.
6. Una vez adecuada la superficie del sendero peatonal, este se deberá canalizar para desviar el flujo peatonal al nuevo sendero. Esta canalización se debe realizar utilizando colombinas y tres franjas de cinta de demarcación y/o malla fina sintética. Paralelamente se deben instalar señales verticales con la leyenda “Sendero Peatonal”, las cuales deberán ubicarse al inicio y al final del sendero.

7. Los senderos peatonales deben permanecer completamente libres de RCD, materiales de construcción y cualquier tipo de residuo que impida el flujo.

8. Los senderos peatonales deben tener conectividad, es decir deben conducir de un origen a un destino.

9. Se deben habilitar zonas dentro de los frentes de obra para el tránsito de los trabajadores y del personal involucrado con la obra.

Señalización de materiales

1. Los materiales ubicados diariamente en los frentes de obra, deberán disponerse de manera tal que no interfieran con el tránsito peatonal o vehicular. Los materiales deberán estar dentro del cerramiento de obra, señalizados y cubiertos de tal forma que se evite el aporte de material particulado.

Señalización de la obra y sus instalaciones temporales

El Contratista de acuerdo con las características de la obra elaborará un plan de señalización de áreas de trabajo con señales informativas, prohibitivas, de obligación, de advertencia y de salvamento, tanto para las instalaciones temporales, como para los frentes de trabajo.

Las Instalaciones temporales pueden ser campamentos, acopios temporales de materiales, bodegas, puntos de almacenamiento de productos químicos, vestieres y puntos provisionales para almacenamiento de herramientas y otros elementos.

Dichas instalaciones deberán tener como mínimo:

- Ubicación de oficinas.
- Señalización y demarcación de extintores.

- Señalización de baños.
- Rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
- Señalización de almacenamientos de productos químicos y en general de demarcación de áreas de acopio de materiales.
- Señalización de botiquín y áreas de primeros auxilios.
- Señalización de acopio de residuos.
- Acceso a lugares restringidos.
- Señalización de uso de elementos de protección personal.
- Punto de encuentro.

Los frentes de obra deben tener como mínimo la siguiente señalización:

- Aislamiento y demarcación de la totalidad del frente de obra.
- Demarcación de la circulación interna del personal.
- Implementación de señales para el uso de elementos de protección personal.
- Demarcación en los puntos autorizados de acopios temporales de materiales, residuos y RCD.
- Demarcación y señalización de pozos de inspección, sumideros y cajas de las empresas de servicios públicos y excavaciones profundas.
- Demarcación y señalización de salidas de emergencia.
- Demarcación y señalización de parqueo de maquinaria.
- Punto de encuentro.



Imagen 15

De acuerdo al avance de obra, si la Interventoría o el IDU consideran pertinente la ubicación de señalización adicional, El Contratista deberá seguir las instrucciones respectivas.



Imagen 16

Las señales de seguridad deben estar diseñadas de acuerdo con los colores de seguridad y contraste y las formas geométricas y significados determinados en las normas técnicas NTC-1461 – Higiene y Seguridad, colores y señales de seguridad, NTC 1931 – protección contra incendios – señales de seguridad y NTC 1937 – Señalización en la Industria de la Construcción.

Figura 5. Forma geométrica, color y significado de las señales de seguridad

Forma / Color	Circulo*	Triángulo	Cuadrado o rectángulo
ROJO	Prohibición		Equipos prevención y protección contra incendios
AMARILLO		Prevención / Advertencia de peligro	
VERDE			Situación de seguridad Salidas de emergencia Primeros auxilios
AZUL	Obligación, acción de mando		Información o instrucciones Otras indicaciones

* Cuando el círculo se utilice en señales de prohibición, tendrá una línea oblicua de color rojo.

La obra deberá ser programada de tal forma que se facilite el tránsito peatonal, definiendo senderos o caminos peatonales y cruces peatonales de acuerdo con el tráfico estimado.
El Contratista debe solicitar y coordinar con las autoridades competentes el establecimiento de campañas (educativas e informativas) de control policial a la seguridad peatonal y adecuada utilización de las áreas peatonales.

2. El campamento debe señalizarse en su totalidad con el fin de establecer las diferentes áreas del mismo, en el caso de ubicar el campamento en espacio público, éste debe mantener un cerramiento en polisombra suficientemente resistente de tal forma que aísle completamente el área de campamento del espacio circundante. El suelo sobre el cual se instale el campamento debe ser protegido de cualquier tipo de contaminación y deberá recuperarse la zona en igual o mejor estado del encontrado inicialmente.

3. Si en el lote del campamento hay almacenamiento temporal de materiales (Patios de almacenamiento) debe mantenerse señalizada la entrada y salida de vehículos de carga definiendo los sitios de transito de los mismos, debe contener señales informativas y señales preventivas. Los materiales deben permanecer perfectamente acordonados y apilados; en el caso de materiales pétreos, adicionalmente deben estar cubiertos con lonas, plásticos o geotextiles, evitando la afectación a trabajadores y a terceros en obra por acción erosiva del viento. Se debe cumplir con la señalización del campamento propuesta en el MAO.

Tiempo de empleo

La señalización aprobada para el proyecto debe instalarse previo al inicio de las actividades constructivas y debe mantenerse de acuerdo a las características de la obra y ser retirada tan pronto como ésta se termine.

Cuando las labores de ejecución de la obra se realicen por etapas, deberán permanecer en el lugar únicamente las señales y dispositivos que sean aplicables a las condiciones existentes y en consecuencia serán removidas o cubiertas las que no sean necesarias.

Responsabilidad

La instalación, mantenimiento y retiro de los dispositivos de señalización provisional necesarios durante la construcción o conservación de vías urbanas, será responsabilidad del Contratista. A continuación se presentan algunas obligaciones a tener en cuenta:

- No iniciar ninguna reparación o construcción sin antes disponer de las señales necesarias para la protección del tipo de obra a ejecutar.
- Ubicar y conservar adecuadamente las señales.
- No obstruir la visibilidad de las señales.
- Se prohíbe al Contratista depositar o arrumar señalización en mal estado en el frente de obra o en sitios cercanos a ella.
- Retirar inmediatamente los dispositivos de señalización empleados, tan pronto como haya terminado el motivo que los hizo necesarios. Se prohíbe abandonar la señalización en las vías públicas una vez terminada la obra.
- El IDU podrá exigir la reposición o cambio de la señalización, malla y polisombra cuando lo considere necesario.

Cerramientos

Estos elementos tienen por objeto cercar el perímetro de una obra e impedir el paso de tierra o residuos hacia las zonas adyacentes al área de trabajo.

Las mallas y cintas plásticas se fijan a varas de madera rolliza, que se hincan en forma continua sobre el terreno, distanciados cada 3 metros aproximadamente.

Deberán ser colocados de tal forma que no afecten la visibilidad de los vehículos en las intersecciones.
Se utilizarán como mínimo tres hiladas de cinta, con una separación entre sí de 50 cm, de colores naranja y blanco, alternados. También podrán usarse cintas de colores negro y amarillo o amarillo y blanco.

Movilidad y seguridad dentro de los frentes de obra

La función principal de los procedimientos para el control de vehículos y personas de manera segura al interior del frente de obra, requiere de la adecuada señalización de los lugares de trabajo teniendo en mente la seguridad de los trabajadores y visitantes garantizando la menor interferencia posible con la movilidad.

Las medidas de control de seguridad en la movilidad tales como adecuación de senderos, procedimientos de seguridad, estacionamiento interno, entre otros, forman parte integral del ítem 1 de este componente y debe contemplarse como un tema dentro de la inducción a los trabajadores.
Dichas medidas deben proporcionar además, la flexibilidad necesaria para atender los requerimientos demandados por el cambio de condiciones en las zonas de trabajo.

Dado el grado de importancia que representa el hecho de que los usuarios estén bien informados, es esencial mantener buenas relaciones públicas para contar con la cooperación de los diversos medios de comunicación social con el fin de anunciar a través de ellos, la existencia y las razones de los trabajos.

8.6 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

El propósito fundamental de este Manual es servir como un instrumento de gestión que permita que los proyectos del IDU se desarrollen de una manera ambientalmente sostenible, respetando la salud, la seguridad y los derechos de los trabajadores y en el marco de un proceso de mejoramiento continuo; para tal fin se incorporan los conceptos definidos en la Norma ISO 14001:2004, respecto al Sistema de Gestión Ambiental y la Norma OHSAS 18001:2007.

En el Sistema de Gestión Ambiental, las políticas, metas y procedimientos ambientales, se traducen en un plan de acción, que una vez implementado puede ser medido y evaluado, y con base en los resultados obtenidos se establecerán acciones correctivas y de mejoramiento en procura de elevar la calidad ambiental del entorno.

Por otro lado, se busca que los Contratistas implementen un Sistema de Seguridad y Salud Laboral que le permita al IDU garantizar un control de los riesgos que sus obras generan, así como la salud, salubridad y seguridad de los trabajadores y de la comunidad en general.

El presente Manual, obedece a una política distrital que promueve la autogestión como mecanismo efectivo para obtener resultados ambientales, de seguridad y de salud laboral en el desarrollo de obras ambientalmente sostenibles y seguras. El cumplimiento y desempeño de las medidas contenidas en los diferentes componentes en los que se divide este Manual, serán medidos y evaluados empleando las herramientas descritas en este capítulo, de tal forma que los Contratistas puedan revisar su desempeño ambiental y de salud laboral en el desarrollo de las obras e implementar las medidas correctivas que sean del caso, con el fin de mejorar los niveles y estándares de cumplimiento de los parámetros establecidos en los componentes, logrando así un mejoramiento continuo durante el desarrollo de los proyectos ejecutados por el IDU.

8.6.1 Metodología de valoración

La evaluación o valoración del desempeño A&SST del Contratista se realizará a partir de las fichas de seguimiento de labores ambientales desarrolladas para los 5 componentes en los que se divide este Manual, logrando así una medición específica de las actividades que generan mayor impacto ambiental y mayores riesgos y su conexión con un Sistema de Gestión. Adicionalmente se pretende hacer la medición con base en documentos objetivos por lo cual se debe adelantar un proceso de registro de cada uno de las actividades realizadas por los Contratistas y del cumplimiento de las medidas establecidas en éste Manual.

Los 5 componentes de calificación y la periodicidad de evaluación son:

Tabla 10. Componentes

	COMPONENTE	PERIODICIDAD
A	Cumplimiento a obligaciones ambientales y SST contractuales	Semanal
B	Manejo ambiental en la ejecución de actividades constructivas	Diaria
C	Manejo de la vegetación y paisajismo	Semanal
D	Gestión en seguridad y salud en el trabajo	Semanal
E	Programa de señalización de seguridad	Semanal

Los parámetros y/o aspectos a evaluar de cada uno de los componentes anteriores constituyen el Formato *Fichas de seguimiento de labores ambientales*.

La calificación de los parámetros y/o aspectos controlados y revisados a través de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, debe ser realizada por la Interventoría del contrato, con base en los resultados de las inspecciones diarias que la misma efectúe para la obra.

En cada una de las inspecciones de Interventoría el equipo de profesionales del área A&SST, en cabeza del residente ambiental debe verificar el cumplimiento de cada una de las medidas contenidas en éste Manual y en los diferentes parámetros y/o aspectos a calificar y dejar el registro correspondiente con el diligenciamiento del *Formato - Fichas de seguimiento de labores ambientales*, según la periodicidad indicada en la tabla anterior.

Los registros de seguimiento a los requerimientos de éste Manual o de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, se deben llevar mediante fotografías, formatos de campo, notas de bitácora de obra y actas de comité de obra, capitulo A&SST.

Para el diligenciamiento de las listas, se deberá colocar en cada una de las casillas correspondientes 0%, o 100%, según los registros que se tengan de las inspecciones realizadas, dejando la correspondiente observación. En caso que durante una inspección o visita de obra se observe por parte del IDU o de la Interventoría del contrato, un incumplimiento a lo evaluado en las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, que no es subsanado inmediatamente, dicho incumplimiento debe ser calificado con 0%, independientemente que se tome la acción correctiva posteriormente.

Los resultados de la calificación obtenida en las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, serán notificados al Contratista de obra de forma escrita o durante el comité ambiental. Cuando no haya acuerdo del Contratista y del Interventor en la calificación, se podrá recurrir a la intermediación de la Supervisión del contrato o a los mecanismos que establecen el contrato y la ley para dirimir conflictos.

8.6.2 Reconocimiento por labores A&SST ejecutadas

Cada contrato prevé una metodología especifica tendiente a dar un reconocimiento económico al Contratista en razón de las actividades de índole A&SST que ejecute a consecuencia de su obligación de implementarlas en las obras, de acuerdo a lo especificado en el contrato o el presente Manual. Dicha metodología se detalla claramente en cada contrato e incluye todos los costos directos e indirectos en que se ve obligado incurrir El Contratista en el desarrollo del proyecto.

En consecuencia, debe tenerse en cuenta que el mencionado reconocimiento económico pueden estar incluido dentro de los siguientes componentes del presupuesto de los proyectos:

- Los análisis de precios Unitarios que conforman las actividades de obra.
- Los análisis de precios Unitarios que conforman las actividades de A&SST.
- El valor global que se especifique para labores A&SST.
- El componente que hace parte del presupuesto del proyecto, definido en el contrato o sus apéndices, con el fin de ser el medio para reconocer aquellos costos antes mencionados

Lo anterior sin perjuicio de la forma de pago que se especifique en el contrato para las labores A&SST, que puede estar determinado por un factor que califique el desempeño A&SST presentado por El Contratista en un periodo dado.

8.6.3 Forma de pago de las labores ambientales, de salud laboral y seguridad y salud en el trabajo

El pago de las Labores Ambientales desarrolladas por El Contratista, se fundamentará en un sistema de calificación del cumplimiento del manejo ambiental y de salud laboral del proyecto el cual se evidencia a través de la calificación de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, descrita anteriormente, la cual debe ser calculada para la suscripción de cada Acta Mensual de recibo parcial de Obra.

El pago al Contratista por las labores de índole A&SST efectuadas en el periodo se realizará de acuerdo a la forma de pago que se defina en el contrato o sus apéndices. Lo anterior, sin perjuicio de las multas que le puedan ser impuestas al Contratista por incumplimiento de las obligaciones asumidas con ocasión del contrato en materia ambiental.

8.6.4 Sanciones y Multas

Las normas ambientales son de orden público y no podrán ser objeto de transacción o de renuncia a su aplicación por parte de los particulares de acuerdo al artículo 107 de la Ley 99 de 1993; los lineamientos básicos para dar cumplimiento a lo contenido en la normatividad ambiental, minera y de salud laboral están contemplados dentro de cada uno de los componentes y programas que constituyen éste Manual y los contratos del IDU, mediante dos tipos de exigencias:

1. Obligaciones contenidas en las normas ambientales, mineras, de salud laboral, de policía y tránsito vigentes, cuyo incumplimiento puede dar lugar a la imposición al IDU de sanciones y multas por parte de las Autoridades competentes.

2. Otro tipo de exigencias estipuladas por el IDU, derivadas de su política ambiental y cuyo objeto es propender por el buen desempeño ambiental y porque el desarrollo de las obras se lleve de forma segura por parte del Contratista.

Así las cosas, el IDU podrá imponer las multas señaladas en la minuta del Contrato, por incumplimiento de las obligaciones ambientales, sociales y de salud laboral, cuando:

- El Contratista incumpla o viole una norma ambiental o de salud laboral.
- El Contratista, no alcance la calificación de por lo menos el 90% en la evaluación que se hace de cumplimiento a través de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*.
- El incumplimiento reiterativo (más de 2 veces), en uno o varios ítems de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*.
- El incumplimiento en la programación de las inspecciones de campo previamente aprobadas, (multas aplicable al Contratista y/o Interventor según corresponda).
- El incumplimiento de los requerimientos oficiados por la Interventoría en tres o más ocasiones.
- En el evento en el cual se obtengan porcentajes promedios inferiores al 90% en la calificación de las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, y/o se incumplan aspectos legales el Interventor realizará requerimiento escrito al Contratista para que este tome las medidas correctivas o subsane el incumplimiento asignándole para ello un plazo máximo. En caso de que El Contratista no se allane a cumplir en el tiempo establecido, o incurra en un incumplimiento repetitivo, o el incumplimiento sea insubsanable, el Interventor deberá solicitar al IDU aplicar las multas contractuales que sean del caso. **Lo anterior**, **sin perjuicio de otro tipo de medidas económicas que el IDU tome contra El Contratista como serían los descuentos económicos en las actas de pago y las acciones de repetición por las sanciones que la autoridad ambiental imponga al IDU por incurrir en infracciones ambientales derivadas del desempeño deficiente del Contratista.**

En el plan de acción que diseña y entrega el Interventor al IDU se establecerá la metodología y periodicidad de la verificación, de acuerdo con el cronograma de obra. En todo caso los parámetros y/o aspectos contenidos en las *Fichas de seguimiento de labores ambientales*, se deberán calificar de forma semanal, y mensualmente obtener un promedio.

Nota importante: Las medidas contenidas en este Manual no eximen a los Contratistas de la responsabilidad de evaluar los requisitos ambientales y de salud laboral aplicables a cada uno de los proyectos y de dar estricto cumplimiento a los mismos.

8.7 MANEJO DEL COMPONENTE ARQUEOLÓGICO: IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDA ARQUEOLÓGICA PARA DAR CORRESPONDENCIA AL PROGRAMA DE ARQUEOLOGÍA PREVENTIVA (PAP)

El Programa de Arqueología Preventiva (P.A.P.) del Instituto Colombiano de Antropología e Historia es el procedimiento diseñado para hacer acompañamiento a todo tipo de obra durante los procesos constructivos que se ejecuten en el marco de la misma, y que tiene como función dar protección al Patrimonio Material Cultural.

8.7.1 ALCANCES LEGALES

Dar cumplimiento al Decreto 833 de 2002, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997 en materia de Patrimonio Arqueológico Nacional y se dictan otras disposiciones. *"En el que según el artículo 8 de la Constitución Política y el artículo 1, numeral 5, de la ley 397 de 1997, es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación"*

> *"Que como elemento básico de la identidad nacional el patrimonio arqueológico amerita una primordial protección del Estado, tendiente a su conservación, cuidado, rehabilitación y divulgación y a evitar su alto grado de vulnerabilidad, en especial, teniendo en consideración que el territorio colombiano en su totalidad comporta un potencial espacio de riqueza arqueológica"*

8.7.2 ETAPA DE PRE-FACTIBILIDAD

Diagnóstico Arqueológico

Es necesario iniciar en la etapa de estudios y diseños, con una recopilación documental detallada sobre los procesos arqueológicos acaecidos en la zona de estudio. Así mismo se debe hacer una revisión histórica documental sobre el desarrollo de las localidades por las cuales pasará el proyecto. Esta etapa será desarrollada por el grupo de arqueología del IDU.

Entregable: Documento de diagnóstico que incluya revisión histórica documental con probable zonificación arqueológica y Zonificación de potencial arqueológico.

Tabla 11. Arqueología

PROGRAMA DE ARQUEOLOGIA PREVENTIVA – INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO			
OBRAS NUEVAS (en las que no haya habido rellenos ni movimiento de suelos)			
Etapa del proceso IDU	**Fase arqueológica**	**Producto**	**Responsable**
Pre-	**Diagnóstico Arqueológico.** Revisión documental arqueológica e histórica sobre las localidades por las cuales pasará el proyecto.	Documento de diagnóstico. Línea base. Incluye: - Revisión histórica	IDU

factibilidad	No requiere prospección convencional y en tal sentido no necesita Autorización de Intervención ni presentación de informe final ante el ICANH. Se recomienda la aplicación de parámetros de zonificación arqueológica preliminar.	documental con probable zonificación arqueológica. - Zonificación de potencial arqueológico	

8.7.3 ETAPA DE FACTIBILIDAD Y DISEÑO

Obras Nuevas

Para las obras nuevas es necesario realizar la fase de Prospección Arqueológica y Elaboración de Plan de Manejo Arqueológico como está contemplado en el P.A.P. (Programa de Arqueología Preventiva) del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

La solicitud de licencia para cualquier intervención arqueológica será solicitada directamente por el grupo de arqueología del IDU. El Contratista sólo deberá contratar el personal de apoyo para la ejecución de la Licencia. Una vez inicia la consultoría, el IDU, elaborará y presentará ante el ICANH, el proyecto de Solicitud de Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos.

La ejecución de las actividades será adelantada por el equipo de Arqueología de la consultoría y/o Contratista según los perfiles propuestos en los pliegos de condiciones y avalada por IDU.

El Arqueólogo debe cumplir de manera expedita con los procedimientos de: acopiar, analizar, clasificar, seleccionar, espacializar la documentación (escritos, planos, otros de orden visual y escrito), que permita tener unos antecedentes amplios, tanto de la obra como, de los aconteceres sociales, ya sea ocurridos en el escenario geográfico del proyecto o en sus inmediaciones y que tenga incidencia sobre el área del mismo ya sea de manera positiva, como de manera negativa, (cambios de topografía del terreno; rellenos, excavaciones, modificaciones del mismo en general y eventos sociales o culturales icónicos o de trascendencia histórico-social).

Se hace necesario verificar de manera puntual el proyecto y su ubicación con la información precisa del tramo o sección a intervenir con obras nuevas, teniendo en cuenta tres características importantes:

1. Es importante precisar en el marco del proyecto a ejecutar las dimensiones precisas del largo de intervención en metros, ya que en muchos casos las obras nuevas terminan en obras con modificaciones al empatar a otros tramos ya construidos, en tal razón debe especificarse para su observación y delimitación del tipo de proceso a implementar, siendo el caso de dos procesos; uno de ellos “Prospección Arqueológica” con otro de los procesos que es “Monitoreo Arqueológico”. Los dos procesos son diferentes y corresponden a situaciones de obra distinta.
2. La profundidad de intervención en metros también es necesaria proporcionarlo o definirlo con claridad ya que el parámetro de profundidad debe ser corroborado por el ejecutor y la interventoría cuando no por la institución encargada del manejo del Patrimonio Cultural; para el caso ICANH. (Dimensión Caja Vial).
3. Las dimensiones en su ancho determinan de manera importante el tipo de intervención arqueológica a implementar.
4. Se debe especificar el tipo de obras a ejecutar por cuanto la información precisa permite a la institución que viabiliza la Autorización de Intervención Arqueológica, tener claridades sobre los alcances del proyecto en términos de obras y sus posibles impactos sobre Patrimonio Arqueológico a ser afectado.
5. En obras nuevas es necesario ejecutar una metodología de muestreo más estrecha que permita solucionar el problema de falta de información arqueológica que en última es la razón de ser de la

ejecución de la norma; para tal fin es prudente exigir que la prospección presente una secuencia de apiques muy cercanos y cruzados en tal razón se dé cubrimiento al área a explorar en su totalidad.

6. Se debe pedir como medida de respaldo unas líneas de barrenos a diez y quince metros (10 y 15) a lo largo y ancho del área de intervención con obras civiles, que permitan verificar los perfiles de suelos a una profundidad que ojalá sea un poco más del doble de la de los ejercicios de pozos de sondeo (recomendable a 220 cm de profundo, ya que permite verificar de manera real el perfil de suelos y sus afectaciones culturales que puedan subyacer).
7. Toda la información producto de la "Prospección Arqueológica", es necesario que vaya distribuida en cartografía en la que debe ir espacializada de manera explícita y entendible por profesionales y/o personas ajenas al proyecto, igualmente se debe presentar en herramientas visuales de "Google Earth".
8. En los procesos de análisis de materiales producto de la "Prospección Arqueológica" (laboratorio), se requiere profundidad en dichas caracterizaciones, análisis y clasificaciones de materiales producto de prospección ya que de ello depende la ejecución de obras mayores sin retraso a futuro, de igual forma se debe mantener una espacialización de hallazgos y sus asociaciones de materiales; dicha espacialización debe ir en cartografía con buena resolución y también en imágenes google earth, actualizadas. Sin dejar de lado los métodos tradicionales (tablas Excel con coordenadas, anexos fotográficos, dibujos y los correspondientes planos).
9. Es deber de quien ejecute las labores arqueológicas que correspondan a la fase de "Prospección Arqueológica" dar respuesta a las necesidades anexas de la fase desarrollada, como son: Arqueología Pública, Propuesta de Manejo de Patrimonio Arqueológico, Propuesta de Divulgación, Fichas de Registro.
10. En la elaboración del correspondiente Plan de Manejo es necesario dejar consignado los puntos producto del establecimiento de zonificación y o áreas con contenidos de materiales culturales y a que épocas corresponden, al igual que las medidas a ejecutar en el siguiente proceso de intervención arqueológica de ser ordenado por ICANH, muy importante discutir y soportar ante el arqueólogo de IDU, los alcances de las medidas que se propongan y los alcances de las mismas ya que procesos de rescate arqueológico solo deben ser tenidos en cuenta a actividades y objetos de carácter cultural y/o patrimonial hasta los años cincuenta y anteriores, objetos posteriores son de dudosa aceptación como de valor "Patrimonial", correspondiendo a órdenes forenses que no son competencia de ICANH.
11. El profesional contratado debe seguir y tener presente lo expuesto en manuales de procesos ICANH, como lo tiene ordenado la Institución ICANH, sin que se afecten los requerimientos de IDU.

Entregables: Con los parámetros otorgados por IDU, según la naturaleza del proyecto el consultor ejecuta y elabora el PMA, el producto a entregar es un documento escrito que comporte toda la información de las actividades arqueológicas realizadas, registro de fotografías por cada pozo de sondeo o punto de prospección, fichas arqueológicas y espacialización de la información recolectada en campo. Análisis de fotografía aérea, análisis cerámicos y laboratorios, si es necesario. Debe contener la ficha de formulación del Plan de Manejo Arqueológico. Una vez este informe es avalado por IDU, el IDU radica el documento final ante el ICANH, para su aprobación por esta entidad.

Productos: Licencia de Intervención en bienes arqueológicos, Carta de Radicación del Informe Final ante ICANH (a cargo de IDU) y Carta de aprobación del informe final por el ICANH.

Tabla 12. Arqueología

PROGRAMA DE ARQUEOLOGIA PREVENTIVA – INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO			
OBRAS NUEVAS (en las que no haya habido rellenos ni movimiento de suelos)			
Etapa del proceso IDU	**Fase arqueológica**	**Producto**	**Responsable**
Factibilidad y Diseño	**Prospección arqueológica y Formulación del Plan de Manejo Arqueológico**.	Proyecto de Solicitud de Intervención Arqueológica	IDU
		Carta de radicación ante	

	Para la prospección deben aplicarse los parámetros de zonificación arqueológica preliminar y zonificación de potencial arqueológico, definidos por IDU. Estas actividades serán adelantadas por el equipo de Arqueología de la consultoría y/o Contratista según los perfiles propuestos en los pliegos de condiciones y avalado por IDU. **Nota**: Requiere de la Autorización de Intervención del ICANH y la presentación del Plan de Manejo Arqueológico. Sin la aprobación por parte del ICANH de dicho Plan, no podrán iniciarse obras. **La Licencia será tramitada directamente por el grupo de arqueología del IDU.**	ICANH de solicitud de *Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos*. Se elabora y presenta al inicio de la consultoría.	IDU
		Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos	ICANH
		Cartografía especializada y con buena resolución con imágenes basadas en Google Earth.	Consultor y/o Contratista IDU
		Documento Informe final de prospección arqueológica (**avalado por IDU**)	Consultor y/o Contratista
		Elaboración del Plan de Manejo Arqueológico (PMA) (**avalado por IDU**)	Consultor y/o Contratista
		Carta de radicación ante ICANH del Plan de Manejo Arqueológico (PMA)	IDU
		Carta de aprobación del Plan de Manejo Arqueológico (PMA)	ICANH
		Arqueología Pública, Propuesta de Manejo de Patrimonio Arqueológico, Propuesta de Divulgación, Fichas de Registro en caso de hallazgos.	Consultor y/o Contratista avalado por IDU
Construcción y/o conservación	**Ejecución del Plan de Manejo Arqueológico:** <u>Medidas preventivas</u>: Arqueología Pública o Monitoreo. <u>Rescate Arqueológico</u>**:** Si así es definido por el PMA. Antes del inicio de obras. Requiere de la Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos del ICANH, la cual será solicitada directamente por el grupo de arqueología del IDU. **Nota**: En caso de ser necesaria la intervención arqueológica se solicitará los mismos productos correspondientes a la etapa de factibilidad y diseño para obras nuevas.	Documento de Solicitud de Licencia de Intervención en bienes arqueológicos, si así lo exige el Plan de Manejo Arqueológico	IDU
		Carta de radicación ante ICANH de solicitud de *Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos*.	IDU

OBRAS DE CONSERVACIÓN (OBRAS DE REHABILITACIÓN DE LA MALLA VIAL, COMPLEMENTARIEDAD Y/O MODIFICACIÓN A OTRA YA EXISTENTE)

Debido a que la realización de una prospección arqueológica en este tipo de obras es imposible o no arrojaría resultados positivos, se debe hacer en esta etapa un Diagnóstico Documental Arqueológico Detallado sobre el área a intervenir.

Esta revisión requiere de la espacialización (georeferenciado) de los hallazgos arqueológicos anteriores en las localidades adyacentes a la zona a intervenir y los sitios BIC que puedan ser afectados por las obras.

Así mismo este diagnóstico debe incluir la revisión de fotografías aéreas de la zona de Intervención de aproximadamente el año 1940, para determinar la presencia de camellones o áreas de cultivo pre-hispánicas.

Entregables: Documento escrito que contenga toda la información solicitada, analizada de forma comparativa y específica para el área de estudio con perspectiva arqueológica y procesos de poblamiento.

El arqueólogo de apoyo deberá generar documentos de Antecedentes dirigidos a presentar un Diagnóstico que cumpla con la función de trazabilidad arqueológica y de potencialidad del área a ser impactada por las obras civiles a realizar.

Tabla 13. Arqueología Preventiva

PROGRAMA DE ARQUEOLOGIA PREVENTIVA - PA-			
OBRA DE CONSERVACIÓN (obras de rehabilitación de la malla vial, complementariedad y/o modificación a otra ya existente)			
Etapa del proceso IDU	**Fase arqueológica**	**Producto**	**Responsable**
Factibilidad y Diseño	**Diagnóstico Arqueológico.** No requiere prospección convencional y en tal sentido no necesita Autorización de Intervención ni presentación de informe final ante el ICANH. El Consultor o Contratista aplicará los parámetros de zonificación arqueológica preliminar definidos por IDU según los pliegos de condiciones.	Documento de diagnóstico. Línea base. Diagnóstico que cumpla con la función de trazabilidad arqueológica y de potencialidad del área a ser impactada por las obras civiles a realizar. Debe incluir: - Revisión de fotografías aéreas (realizadas en los años 40). - Espacialización (georeferenciada) de sitios arqueológicos y Bienes de Interés Cultural –BIC- en imágenes Google Earth.	Consultor y/o Contratista avalado por IDU
Construcción y/o Conservación	**Monitoreo Arqueológico.** Requiere de la Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos del ICANH y de la presentación del respectivo informe final. **La solicitud de licencia será tramitada directamente por el grupo de arqueología del IDU.**	Solicitud de Licencia de Intervención en Bienes arqueológicos	IDU
		Licencia de Intervención en Bienes Arqueológicos	ICANH
		Documento Informe final de monitoreo arqueológico. (Avalado por IDU).	Consultor y/o Contratista
		Carta de radicación ante ICANH del Informe final de Monitoreo.	IDU

		Carta de aprobación del Informe Final de Monitoreo.	ICANH
	Medida de Emergencia – Rescate Arqueológico: Esta medida solo se ejecutará en caso de hallazgo fortuito durante el monitoreo arqueológico. También requiere solicitud de intervención arqueológica, la cual será solicitada por el grupo de arqueología del IDU, en caso de ser necesario.	Dado la excepcionalidad de la medida, los productos se definirán de acuerdo al tipo de hallazgo arqueológico.	IDU

8.7.4 ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y/O CONSERVACIÓN

Obras Nuevas

Antes del inicio de obras, se debe realizar la ejecución del Plan de Manejo Arqueológico –PMA-, el cual puede incluir:

Medidas preventivas: Arqueología Pública, Monitoreo o Rescate Arqueológico (si así es definido por el PMA).

Para las labores de Rescate Arqueológico y Monitoreo Arqueológico, es necesario tramitar la Licencia de Intervención de Bienes Arqueológicos, la cual será solicitada directamente por el grupo de arqueología del IDU.

Programa de rescate arqueológico:

Se encuentra establecido como medida para sustraer los materiales de valor arqueológico que sean producto de excavaciones programadas o hallazgos fortuitos realizados en el marco de obras civiles y/o remociones de suelos. Cuando en el Plan de Manejo Arqueológico Propuesto y Aprobado por ICANH se presenta la medida de “Rescate Arqueológico”, se hace necesario y obligante dar cumplimiento a dicha medida (las medidas aprobadas por ICANH, en el Plan de Manejo Arqueológico son medidas de obligatorio cumplimiento).

A. Las condiciones de realización de ésta medida son inicialmente las mismas (Elaboración de Documento de Solicitud de Intervención Arqueológica para ICANH), el ICANH, expide una Autorización de Intervención Arqueológica, con algunas condiciones particulares que el Arqueólogo que la realice debe cumplir. No se debe iniciar obra civil, antes de ejecutar labores arqueológicas soportadas por la respectiva “Autorización de Intervención Arqueológica”. Se debe aclarar que dicha licencia debe ser solicitada por el grupo de arqueología del IDU.

B. La ejecución de la medida de “Rescate Arqueológico” es necesario que sea ejecutada por un arqueólogo con bastante experiencia en dichas labores ya que es un proceso largo y dispendioso que debe estar apoyado por dos profesionales más (en muchos casos es el mismo de la “prospección Arqueológica”), pero no es obligatorio; se pueden explorar opciones de calidad y precio. Es importante tener claridad que se requiere un profesional que cumpla con experiencia de” rescates arqueológicos” en condiciones similares y que debe tener apoyo de un equipo mínimo de dos personas, no necesariamente de la misma experiencia.

C. Los productos del “Rescate Arqueológico”, deben ser claros y de buena presentación, de lo contrario el ICANH no valida la investigación y no aprueba el informe.

D. Los costos de la medida de “Rescate Arqueológico” serán evaluados de acuerdo al tamaño y a la época histórica que corresponda el hallazgo; es necesario que el arqueólogo del IDU intervenga en la

formulación de los costos y de la elaboración de propuesta de solicitud de Licencia a ICANH, ya que si no se realiza de ésta manera los costos pueden variar.

E. Los resultados de investigación del "Rescate Arqueológico", son propiedad del IDU, pero los derechos de autoría son como los determine el ICANH.

F. En la gran mayoría de las veces los rescates son objeto de publicaciones, para tal caso y para dar cumplimiento del aparte de "Divulgación" contemplado en Autorización de Intervención ICANH, la oficina de Comunicaciones de IDU, puede hacer una nota periodística o una publicación que dé cumplimiento a la norma.

Entregables: Documento escrito que comporte toda la información de las actividades arqueológicas realizadas, registro de fotográfico identificado, fichas arqueológicas y espacialización de la información recolectada en campo. Análisis cerámicos y laboratorios, si es necesario. Deberá entregar informes mensuales de las labores realizadas con registro fotográfico. Dicho informe debe ser elaborado de acuerdo a los parámetros establecidos por el IDU y debe ser evaluado y aprobado por el IDU.
Una vez el documento de informe final sea aprobado por el IDU, éste debe ser radicado por el grupo de arqueología del IDU ante el ICANH.

Producto: Informe y carta de radicación ante el ICANH del informe final. Carta de aprobación del informe por parte del ICANH.

- **Descripción de la Implementación de la Medida de "Monitoreo Arqueológico"**

Por las condiciones técnicas de ejecución de procesos de excavación y remoción de suelos el programa de Monitoreo Arqueológico a implementar se ejecutará de acuerdo a metodología de acompañamiento a obras civiles de movimiento de suelos y control visual de perfiles laterales de la obra, como al seguimiento visual y fotográfico permanente de los procesos de excavación y extracción de materiales en remoción de la vía. Para dar seguimiento se deben establecer fichas de control de procesos de excavación, para dar complemento y soporte a la información, haciéndola verificable por la institución contratante y por ICANH; entidad encargada de la Protección del Patrimonio Arqueológico de la Nación.

- **Procedimiento de Implementación de la Medida de Monitoreo Arqueológico.**

Para la implementación de la medida de "Monitoreo Arqueológico", es necesario tener claro el siguiente procedimiento:

A. Valorar y soportar técnicamente el grado de intervención con obras civiles de la obra a realizar teniendo claro que es una obra de complementariedad y/o modificación a otra ya existente, para ello hay dos procedimientos a soportar técnicamente; el primero de ellos es verificar el histórico de mantenimientos o modificaciones que garanticen el soporte técnico del procedimiento de intervención con obras civiles, para determinar la implementación de la medida de Monitoreo Arqueológico. El segundo es presentar el programa de intervención y/o modificación con obras civiles en la que se evidencie por el programa de obra la intervención y no se exceda la profundidad a una nueva mayor, al igual que en el ancho de vía.

B. Para la solicitud de licencia será necesario utilizar el insumo de Diagnóstico Documental detallado del proceso de intervención pasado con obras civiles directas al proyecto, como de los procesos propios del poblamiento desde lo prehispánico, espacializando en cartografía los sitios de yacimientos arqueológicos investigados con sus distancias al proyecto y en relación a la posible afectación del proyecto y hasta modificaciones subsecuentes del paisaje del entorno a la obra; dicho procedimiento es parte del proceso de construcción del documento de solicitud de Licencia de Intervención que el profesional presenta al ICANH para solicitar dicha Licencia de Intervención en bien Patrimonial que

pudiera ser afectado por la obra. Cabe aclarar que dicha licencia será solicitada directamente por el grupo de arqueología del IDU.

C. Es necesario anexar al proyecto de solicitud de Licencia de Intervención Arqueológica los planos del diseño de obras a ejecutar por los responsables del proyecto, como los planos de espacialización de antecedentes de registros arqueológicos para el área de intervención con las presentes obras civiles.

D. Para las obras complementarias como los pilotes, glorietas, cajas de redes secas y/o húmedas es necesario describir las profundidades de afectación y/o cimentación al igual que el diámetro del mismo. Se deben incluir planos de obra para que sean verificados y se pueda hacer el correspondiente seguimiento.

E. En el ancho de vía se deben describir las obras que hacen parte del espacio público como los espacios peatonales, zonas verdes y ciclorutas.

F. El profesional de apoyo debe entregar al IDU, informes periódicos mensuales y un informe final al terminar el proceso de Monitoreo Arqueológico, informe que debe ser evaluado y aprobado por el IDU y que será insumo para la elaboración del informe final que se entregará al ICANH.

El profesional debe cumplir con las sugerencias que precise el ICANH, sin prejuicio de intervención en los procedimientos de ejecución de obra programado por el ejecutor.

Entregables: Documento escrito que comporte toda la información de las actividades arqueológicas realizadas, registro fotográfico, fichas arqueológicas y espacialización de la información recolectada en campo. Análisis cerámicos y laboratorios, si es necesario. Informes semanales y mensuales del avance de excavación y actividades arqueológicas realizadas. Con los parámetros otorgados por IDU, según la naturaleza del proyecto, el Contratista elaborará el informe final, el cual será radicado por IDU ante el ICANH.

Producto: Documento informe final, carta de radicación ante el ICANH y carta de aprobación del informe por parte del ICANH.

Obras En Vías Ya Construidas O Terrenos Ya Intervenidos

En algunas zonas del Distrito en las cuales las vías ya se encuentren construidas o los terrenos ya estén intervenidos, se debe aplicar la medida de Monitoreo Arqueológico durante la etapa de construcción. También se debe hacer en obras nuevas si en el Plan de Manejo Arqueológico así está especificado.

Programa de monitoreo arqueológico

NOTA: LA MEDIDA DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO SERÁ TENIDA EN CUENTA A LA HORA DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES, YA QUE SE DISEÑÓ PARA REALIZAR UN ACOMPAÑAMIENTO A LAS LABORES DE OBRAS Y EVITAR EL POTENCIAL DAÑO QUE SE PUEDA PRESENTAR A YACIMIENTOS ARQUEOLÓGICOS, DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LAS MISMAS.

Antes del inicio de obras, el grupo de Arqueología del IDU deberá solicitar la respectiva licencia de Intervención Arqueológica. Fase de Monitoreo.
Entregables: Documento de solicitud de licencia arqueológica para la fase de monitoreo elaborado por el grupo de Arqueología del IDU.
Producto: Carta de radicación del documento ante el ICANH, Licencia de Intervención En Bienes Arqueológicos.

Descripción de la Implementación de la Medida de "Monitoreo Arqueológico"

Por las condiciones técnicas de ejecución de procesos de excavación y remoción de suelos el programa de Monitoreo Arqueológico a implementar se ejecutará de acuerdo a metodología de acompañamiento a obras civiles de movimiento de suelos y control visual de perfiles laterales de la obra, como al seguimiento visual y fotográfico permanente de los procesos de excavación y extracción de materiales en remoción de la vía. Para dar seguimiento se deben establecer fichas de control de procesos de excavación, para dar complemento y soporte a la información, haciéndola verificable por la institución contratante y por ICANH; entidad encargada de la Protección del Patrimonio Arqueológico de la Nación.

- **Procedimiento de Implementación de la Medida de Monitoreo Arqueológico.**

Para la implementación de la medida de "Monitoreo Arqueológico", es necesario tener claro el siguiente procedimiento:

A. Valorar y soportar técnicamente el grado de intervención con obras civiles de la obra a realizar teniendo claro que es una obra de complementariedad y/o modificación a otra ya existente, para ello hay dos procedimientos a soportar técnicamente; el primero de ellos es verificar el histórico de mantenimientos o modificaciones que garanticen el soporte técnico del procedimiento de intervención con obras civiles, para determinar la implementación de la medida de Monitoreo Arqueológico. El segundo es presentar el programa de intervención y/o modificación con obras civiles en la que se evidencie por el programa de obra la intervención y no se exceda la profundidad a una nueva mayor, al igual que en el ancho de vía.
B. Para la solicitud de licencia será necesario utilizar el insumo de Diagnóstico Documental detallado del proceso de intervención pasado con obras civiles directas al proyecto, como de los procesos propios del poblamiento desde lo prehispánico, espacializando en cartografía los sitios de yacimientos arqueológicos investigados con sus distancias al proyecto y en relación a la posible afectación del proyecto y hasta modificaciones subsecuentes del paisaje del entorno a la obra; dicho procedimiento es parte del proceso de construcción del documento de solicitud de Licencia de Intervención que el profesional presenta al ICANH para solicitar dicha Licencia de Intervención en bien Patrimonial que pudiera ser afectado por la obra. Cabe aclarar que dicha licencia será solicitada directamente por el grupo de arqueología del IDU.
C. Es necesario anexar al proyecto de solicitud de Licencia de Intervención Arqueológica los planos del diseño de obras a ejecutar por los responsables del proyecto, como los planos de espacialización de antecedentes de registros arqueológicos para el área de intervención con las presentes obras civiles.
D. Para las obras complementarias como los pilotes, glorietas, cajas de redes secas y/o húmedas es necesario describir las profundidades de afectación y/o cimentación al igual que el diámetro del mismo. Se deben incluir planos de obra para que sean verificados y se pueda hacer el correspondiente seguimiento.
E. En el ancho de vía se deben describir las obras que hacen parte del espacio público como los espacios peatonales, zonas verdes y ciclorutas.
F. El profesional de apoyo debe entregar al IDU, informes periódicos mensuales y un informe final al terminar el proceso de Monitoreo Arqueológico, informe que debe ser evaluado y aprobado por el IDU y que será insumo para la elaboración del informe final que se entregará al ICANH.

El profesional debe cumplir con las sugerencias que precise el ICANH, sin prejuicio de intervención en los procedimientos de ejecución de obra programado por el ejecutor.

Entregables: Documento escrito que comporte toda la información de las actividades arqueológicas realizadas, registro fotográfico, fichas arqueológicas y espacialización de la información recolectada en campo. Análisis cerámicos y laboratorios, si es necesario. Informes semanales y mensuales del avance de excavación y actividades arqueológicas realizadas. Con los parámetros otorgados por IDU, según la naturaleza del proyecto, el Contratista elaborará el informe final, el cual será radicado por IDU ante el ICANH.

Producto: Documento informe final, carta de radicación ante el ICANH y carta de aprobación del informe por parte del ICANH.

- **Rescate arqueológico, medida de emergencia**

En el presente caso se combinan los apartes de "Monitoreo Arqueológico", con las acciones de "Rescate Arqueológico", iniciando con aviso de informe al ICANH, al tener la presencia de un hallazgo arqueológico durante el proceso de "Monitoreo Arqueológico". El ICANH indicará las acciones a seguir o se ejecutarán las propuestas por el arqueólogo a cargo, que serán avaladas por ICANH.

En algunos casos se empleará esta medida, específicamente en situaciones en las que se haga un hallazgo fortuito durante la excavación y remoción de suelos, durante la fase de Monitoreo Arqueológico.

Entregables: Dado la excepcionalidad de la medida, los productos se definirán de acuerdo al tipo de hallazgo arqueológico.

> **NOTA**: Es importante tener presente que toda obra cuya profundidad de excavación y/o remoción de suelo supere el 1.20m de profundidad, requiere la medida de "Prospección Arqueológica y Elaboración de Plan de Manejo Arqueológico" y será considerada como obra nueva.

Las obras que se demuestre técnicamente que su intervención de obras civiles no va en profundidad mayor a 1.00 metros a 1.20 metros, y que se explique con los respectivos soportes de intervención, que ha sido intervenida en varias oportunidades no requiere medidas de componente arqueológico pero su determinación será tomada por el arqueólogo al que le sea asignado el tema en compañía con el coordinador del proyecto y el jefe de área.

CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 041

(Diciembre 28 de 2017)

"Por la cual se adoptan Procedimientos del Proceso Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO

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

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido por el Decreto 943 de 2014, fue adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria 034 de 2014, implementando un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas y evidenciando la forma de realizar los procesos a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".*

Que el numeral 9 del artículo 38 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 el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013 se adoptó la versión 4.0 de los siguientes Procedimientos: "Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Registros en Archivos de Gestión y Archivo Central", "Procedimiento para la Proyección, Envió y Recepción de Comunicaciones oficiales Internas", "Procedimiento para la recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas" y versión 5.0 "Procedimiento para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Externas", los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente y las recomendaciones efectuadas por el Archivo de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 067 de diciembre 15 de 2015, se adoptó la versión 2.0 del "Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones" y la versión 5.0 del "Procedimiento para consulta o préstamo de documentos", los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 024 de agosto 4 de 2016, se adoptó la versión 1.0 del "procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública", el cual requiere ser ajustado conforme a la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 de noviembre 2 de 2016 se adoptó la versión 6.0 de los Procedimientos: "Procedimiento para la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental", "Procedimiento para la organización y transferencias documentales" y la versión 1.0 del "Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo", los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 25 de agosto de 2017, se adoptó el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG y con la Resolución Reglamentaria No. 030 de 25 de septiembre de 2017, se actualizó el Manual del SIG y se adoptó la nueva versión de las caracterizaciones de los procesos del SIG entre ellas la del Proceso Gestión Documental.

Que conforme a lo anterior y teniendo en cuenta el concepto de mejora y la actualización establecida por la Alta Dirección, se hace necesario unificar los procedimientos para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas, para el envío de las comunicaciones oficiales externas y para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales externas; de igual forma se requiere actualizar y simplificar los demás procedimientos del Proceso Gestión Documental mencionados anteriormente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Unificar los Procedimientos: para la Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas; para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Externas y para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas en el Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales el cual hará parte del Proceso Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el nombre del Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivos de gestión y archivo central por el de procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los documentos en archivos de gestión y archivo central.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar y codificar la nueva versión de los siguientes procedimientos dentro del Proceso Gestión Documental PGD:

No	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la actualización y aplicación de las tablas de retención documental	PGD-03	7.0
2	Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los documentos en archivo de gestión y archivo central	PGD-04	5.0
3	Procedimiento para la organización y transferencias documentales	PGD-05	7.0
4	Procedimiento para consulta o préstamo de documentos	PGD-06	6.0
5	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	PGD-07	6.0
6	Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública.	PGD-08	2.0
7	Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo	PGD-09	2.0
8	Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones	PGD-10	3.0

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los numerales 3, 6, 7 y 8 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013, los numerales 1, 2 y 3 del artículo 3 de la Resolución Reglamentaria No. 038 de noviembre 2 de 2016, la Resolución Reglamentaria No. 067 de diciembre 15 de 2015 y la Resolución Reglamentaria No. 024 de agosto 4 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGD-03 Versión: 7.0 Página 1 de 10

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Nº	**041**	**Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017**

1. OBJETIVO(S):

Definir las directrices técnicas y administrativas para la continua actualización e implementación del instrumento Archivístico “Tablas de Retención Documental - TRD”, así como el mecanismos de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y Central, como parte integral del Programa de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación del cambio estructural o funcional que afecta la TRD, dando origen a la necesidad de actualizar este instrumento y finalizando con la elaboración del informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD para tomar acciones.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley Nº 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nº 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto Nº 1080	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Acuerdo Nº 42 AGN	31-Oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. AGN.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Nº 04	15-Mar-2013	Por el cual el se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo Nº 05	15-Mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Mini-Manual Nº 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales. AGN.
Circular Externa Nº 01	22-Mar-2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las entidades del Distrito Capital. Archivo de Bogotá.
Circular Externa Nº 03	27-Feb-2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. AGN.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC - ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: gecisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Contraloría. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

OFICINA PRODUCTORA: dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

RETENCIÓN DE DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental (un documento) simple.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALOR PRIMARIO: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Actualización Tabla de Retención Documental

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora	Identifica cambios estructurales o funcionales que afecten las TRD e Informa al Subdirector de Servicios Generales a través de memorando o e-mail, para que asigne el funcionario responsable de actualizar la TRD, debe anexar el acto administrativo que demuestra el cambio.	Memorando ó E-Mail Acto Administrativo	**Observación**: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo
2	Subdirector de Servicios Generales	Asigna funcionario (s) del grupo de gestión documental para evaluar y realizar la actualización o creación de la TRD.	E-Mail	**Observación:** Se debe conformar un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				otras.
3	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Evalúa acto administrativo que soporta el cambio en la estructura orgánica funcional, proceso, procedimientos y/o manual de funciones que afecta la TRD. Proyecta nueva TRD. Programa reunión de actualización con el Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina, productor de la documentación, involucrados y administrador de archivo.	E-Mail	**Observación**: Registrar los cambios en tabla de control, Anexo 1.
4	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Homologa con los productores de la documentación y administrador de archivo las Series, Subseries y Tipos Documentales de la TRD propuesta por el funcionario del Grupo de Gestión documental, suprimiendo, adicionando o modificando. Homologa los demás campos de la TRD, proceso, procedimiento, tiempo de retención, disposición final y procedimiento.	Acta de Reunión	
5	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza (suprime, adiciona ó modifica) Series, Subseries, códigos y/o Tipos Documentales en la TRD y el Cuadro de Clasificación Documental (según lo que aplique)		
6	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Envía al Director, Subdirector Jefe o Gerente de la oficina productora la TRD para su revisión y validación.		
7	Subdirector de Servicios Generales	Presenta TRD y Cuadro de Clasificación Documental al Comité Interno de Archivo para su aprobación y firma.		
8	Comité Interno de Archivo	Aprueba TRD y Cuadro de Clasificación Documental, se remiten al ente rector por parte del Subdirector Administrativo.	Acta de Comité TRD aprobadas con formato Control de Cambios Cuadro de	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Clasificación Documental Oficio de remisión TRD con Anexos	
9	Subdirector de Servicios Generales	Recepciona concepto de convalidación u observaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos. Proyecta Acto Administrativo de adopción y aplicación.	TRD Aprobadas Resolución Reglamentaria	**Observación:** En caso de ajustes, se deben realizar a la mayor brevedad posible y remitirse nuevamente al Consejo Distrital de Archivos. Mediante Resolución Reglamentaria se adopta la TRD. Aplicar procedimiento vigente para la elaboración y control de resoluciones. **Punto de Control:** Una vez publicada la resolución inicia su vigencia.
10	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Notifica al Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y publicada en la página WEB de la entidad y que puede dar inicio a su aplicación.	Noticontrol Memorando ó E-Mail	
11	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora	Comunica a su grupo de trabajo la aprobación, publicación e inmediata aplicación de la TRD.		
12	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza los Instrumentos que estén vinculados con la información de la TRD.		**Punto de Control:** Activa procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de la información pública

5.2. Aplicación y Seguimiento de las tablas de retención documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional del Grupo de	Realiza capacitación, da instrucción a los productores de la	Lista de Asistencia	

	Gestión Documental	documentación, administrador de archivo y jefe de la oficina sobre el proceso que deben llevar a cabo en la aplicación de la nueva TRD.		
2	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Realiza visita periódica, verificando el correcto uso de la TRD y del Procedimiento de Organización y Transferencias documentales (PGD 05)		
3	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Elabora informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD para tomar acciones.	Informe	

6. ANEXOS

Anexo Nº 1 Formato Tabla de Retención Documental

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA													
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES	RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA:
CT=Conservación Total E = Eliminación M = Medio tecnológico S = Selección	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FIRMA:
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:

Control de Cambios

R.R. Nº **Fecha** (dd/mmm/yyyy)	**Descripción de la Modificación**

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 001 24 Ene 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. No. 028 7 May 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. No. 052 27 Oct 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
3.0	R.R. No. 042 9 Nov 2005	Ver Procedimiento Link Normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30 Dic 2009	Ver Procedimiento Link Normatividad.
5.0	R.R. No. 053 6 Dic 2013	Se modifica título del procedimiento, se actualiza marco Legal, se adiciona y eliminan actividades. Se ajusta el anexo de Tabla de Retención Documental.
6.0	R.R. No. 038 2 Nov 2016	El procedimento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes: Alcance, Base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Se deben ajustar e incluir nuevas actividades para la convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos. Se ajusta el formato de Tabla de Retención Documental, incluyendo historial de cambios. De igual forma, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
7.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No. 041		Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO:

Garantizar la adecuada conservación impresa y/o en medio electrónico de los registros que genera la Contraloría de Bogotá D.C. desde que nace el documento en los Archivos de Gestión hasta su disposición final en el Archivo Central, adoptando medidas básicas de seguridad, preservación y conservación de los registros.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la asignación de un Administrador de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la Entidad para el control de la documentación producida en los archivos de gestión a través de la aplicación de la tabla de retención documental TRD y finaliza con la verificación por parte de un funcionario del archivo central, de que en las dependencias se cumpla con la adecuada conservación de los documentos y registros, así como la adecuada disposición y conservación de los Registros electrónicos (Backups).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 387	02-dic-2004	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto 4110	09-dic-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la Gestión Pública.
Decreto 652	28-dic-2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 11	22-may-1996	Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 047	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de Archivos del Archivo General de la Nación del reglamento general de archivos sobre restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII. Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre: Condiciones de edificios y locales, destinados a archivos. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 050	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII. Conservación de documentos, del reglamento General de Archivos sobre: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 060	30-oct-2001	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.
Acuerdo 006	15-oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 008	31-oct-2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

BACKUPS: copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

CARPETA: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CODIGO: corresponde a la denominación alfanumérica asignada a la información documentada del SIG que permite su identificación y control.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

COPIA AUTENTICADA: es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

REGISTRO: documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes,	Asigna mediante memorando a un funcionario de su dependencia como Administrador de Archivo de Gestión, a quien le corresponde realizar las actividades señaladas en los procedimientos del Proceso Gestión Documental inherentes a la administración y organización de los documentos de archivo tanto físico como electrónico. Dispone en cada oficina un área de almacenamiento que garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de los registros impresos o en medio electrónico, ajustándose a los requisitos mínimos de conservación, seguridad como: humedad, temperatura ventilación, iluminación,	Memorando	

		limpieza permanente y adecuada.		
2	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión.	Controla la producción documental aplicando la Tabla de Retención Documental TRD aprobada para cada dependencia, descartando y eliminando toda la documentación que haya perdido sus valores primarios y secundarios, mediante el inventario documental (formato que se encuentra en el procedimiento para la organización y transferencias documentales) y el formato de Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico que se encuentra en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) los cuales deben mantenerse actualizados.	Inventario documental Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión	**Observación:** Véase procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso Gestión Documental y el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, anexo No. 1.
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión	Realiza oportunamente las transferencias de documentos al Archivo Central de acuerdo con el calendario de transferencias documentales y de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental TRD.	Inventario Documental	**OBSERVACIÓN:** Al efectuar esta actividad, se debe tener en cuenta el procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso Gestión Documental.
4	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión	Revisa las áreas asignadas para la conservación de los archivos, informando por escrito al jefe de cada dependencia las irregularidades presentadas, en cuanto a deterioro de los documentos, por presencia de hongos o bacterias, mala organización o situaciones ambientales inadecuadas.		
5	Profesional Universitario, Técnico del Archivo Central	Verifica que en las dependencias se cumple con la adecuada conservación de los documentos y registros, así como la adecuada disposición y conservación de los Registros	Informe de seguimiento.	**Observación:** Cuando se realice visita al Archivo de Gestión para medir el estado de organización documental, conforme al procedimiento para la organización y

		electrónicos (Backups) de conformidad con el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backups) del proceso Gestión de Tecnologías de la Información y presenta informe a la Oficina de Control Interno si se encuentran irregularidades.		transferencias documentales, también se deberá revisar las áreas asignadas para la conservación de los archivos. La actividad de verificación de los Backups se debe hacer en coordinación con el profesional administrador de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC´s . Cuando se requiera recuperar información de Backups, se debe remitir a lo indicado en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. No.	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. No. 028 7 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 042 9 noviembre 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 035 30 diciembre 2009.	Se actualizo la Base Legal, para lo cual se adiciono normatividad vigente. Se ajustaron y reenumeraron las actividades en la descripción, las cuales pasaron de 4 a 7. Así mismo con respecto a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.
4.0	R.R. No. 053 6 diciembre 2013	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Se ajustan algunas actividades para tener en cuenta el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backups). Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
5.0	R.R. No.041 28-dic-2017	

	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Nº	**041**	**Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017**

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la organización y entrega de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo de Bogotá, con el debido proceso técnico de archivo, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD y normatividad.

2. ALCANCE:

Inicia con la conformación de carpetas de archivo por parte de los servidores públicos y contratistas productores y receptores de documentación, la elaboración del cronograma de visitas y transferencias primarias y termina con la Publicación del Acta e Inventario en la Página WEB de la entidad.

3. ASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 042	31-Oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.
Acuerdo Nº 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo Nº 05	15-Mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo Nº 02	14-Mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Mini-Manual Nº 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
Decreto Nº 1080 Min Cultura	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Título II - PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO • Capítulo I Sistema Nacional de Archivos. Art 2.8.2.1.5 y 6 Responsabilidad del Archivo Distrital • Capitulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.4 Obligatoriedad de exigir a servidores públicos y contratistas la Entrega de Inventarios Documentales al desvincularse de sus funciones • Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos • Capitulo IX Transferencia Secundarias • Capitulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control • Capitulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN Titulo X – DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVISTICA Art 2.8.10.14. Publicación de las transferencias en la página web. Art 2.8.10.16. Uso de tecnologías de la información en transferencias Art 2.8.10.18. Documentos sobre los cuales exista reserva legal
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CRONOGRAMA DE TRANFERENCIAS: programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

ELIMINACIÓN: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

EXPEDIENTE: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FECHAS EXTREMAS: se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID: forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

MEMORIA INSTITUCIONAL: la memoria institucional contiene documentos que permiten reconstruir la historia de la Contraloría de Bogotá.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural - BIC.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente Surge una vez agotados los valores primarios.

5. DESCRIP CIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Organización Documental

Basado en el Anexo 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Conforma carpetas de archivo con los documentos señalados en la TRD.		**Observación:** Los documentos generados deben cumplir con los requisitos básicos estipulados en el anexo No. 1 de este procedimiento, deben ser la última versión, no un borrador.
2		Organiza los documentos en orden cronológicos en el que se generaron los documentos, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona.		**Observación:** Las Historias laborales tienen una ordenación especial, ver anexo No. 6 de este procedimiento.
3		Retira material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, duplicidad o documentos de apoyo.		**Observación:** Los anexos que se archiven deben ser realmente relevantes y responder a un objeto
4		Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha **en el mismo sentido del texto.** Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD) o memorias USB, se extraerá y en su lugar se dejará un testigo, foliado con la descripción del soporte.	Testigo Anexo 2.	**Observación:** Realiza la foliación una vez se tengan organizados todos los documentos contentivos del expediente, con el propósito de evitar enmendaduras y reprocesos.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5		Registra cada documento o agrupación documental, en el formato Hoja de Control con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos.	Formato Hoja de Control Anexo 3.	**Observación:** Aplica a expedientes y series documentales simples que contienen más de dos unidades documentales. Por ejemplo actas de comité, tiene varias unidades documentales, acta No. 1 Acta No. 2…
6		Registra cada unidad documental en el "Inventario Documental Archivo de Gestión" suministrado por el Grupo de Gestión Documental.	Inventario Documental Archivo de Gestión Anexo 4.	**Observación:** Registrar cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente.
7		Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en el recuadro	Rotulo de Carpeta (Hoja electrónica)	**Observación:** Generado automáticamente a partir del libro de Excel denominado "Inventario Archivo de Gestión" (Anexo No. 4).
8		Imprime FUID, firma y entrega al Administrador del Archivo, Director, Subdirector, Jefe o Gerente con sus respectivas carpetas.	FUID Formato Único de Inventario Documental (Hoja electrónica)	**Observación:** Generado automáticamente a partir del libro de Excel denominado "Inventario Archivo de Gestión" (Anexo No. 4). **Punto de Control**: Todo Servidor Público o Contratista al dejar su cargos, debe entregar la documentación que tengan bajo su cargo, utilizando el FUID.

5.2. Transferencia Primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Documental	Elabora "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y remite al Comité Interno de Archivo para Visto bueno.		**Observación:** Esta actividad se realiza a más tardar en el mes de diciembre. Las visitas deben programarse y realizarse en los dos primeros meses del año y un mes

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				después se programan las transferencias documentales.
2	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de TIC's, de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y Responsable del Área de Archivo	Aprueba el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y lo remite al Director Administrativo y Financiero.	Acta de Comité Interno de Archivo	
3	Director Administrativo y Financiero	Comunica "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" a los directores, subdirectores, jefes de oficinas y gerentes.	Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales (Circular)	
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente oficina productora	Da a conocer a los Administradores de archivo el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales".		
5	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Realiza Visita al Archivo de Gestión para medir su estado de organización documental, basado en los primeros nueve (9) procesos técnicos del "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales". De ser necesario se programara capacitación para fortalecer el proceso.	Acta de Reunión	**Observación:** Registrar en el acta de reunión, cantidad aproximada de Carpetas y Cajas a transferir al Archivo Central, el porcentaje de avance en cada uno de los nueve (9) procesos y registrar compromisos que garanticen el cumplimiento de la transferencia y la organización oportuna del archivo de gestión.
6		Suministra al Administrador del Archivo de Gestión la cantidad de cajas necesarias para realizar la transferencia documental.		**Observación:** El administrador del archivo de gestión solicita previamente por la mesa de servicios el material de archivo que requiere

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Unifica y ordena los Expedientes por año y luego por código de serie y subserie documental (según la TRD). Físicamente y en el Inventario Documental Archivo de Gestión (Excel).		**Punto de Control**: El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de cada dirección, subdirección u oficina.
8	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Almacena sobre su lomo las carpetas en las cajas de archivo.		
9		Imprime los Rótulos de las cajas y pegarlos después del logo de la Contraloría de Bogotá.	Rotulo de Caja	**Observación:** Los genera automáticamente a partir del "Inventario Archivo de Gestión" vigente.
10	Administrador del Archivo de Gestión y Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica conjuntamente que se haya aplicado el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" y el cumplimiento de compromisos establecidos en acta de visita preliminar.		**Observación**: Si hay lugar a correcciones, se harán inmediatamente.
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Imprime FUID, firma y entrega al Director, subdirector, jefe o gerente de la oficina para su aprobación.	FUID Formato Único de Inventario Documental	**Observación:** Los genera automáticamente a partir del "Inventario Archivo de Gestión" vigente.
12	Director, Subdirector, o Jefe de Oficina Productora	Aprueba Transferencia Documental al Archivo Central, firmando FUID.		
13	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Entrega documentación objeto de transferencia en el mismo orden registrado en el Inventario	FUID Formato Único de Inventario Documental	
14	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica que se encuentre la totalidad de unidades documentales registradas en FUID y aprueba firmando el recibido.		
15	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Envía el Inventario Documental por correo electrónico al Archivo Central y el FUID impreso, con las firmas respectivas		**Observación:** El Administrador del Archivo de Gestión conserva copia del FUID, para solicitudes de préstamo de documentos.
16	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Traslada la documentación al Archivo Central		**Observación:** Previamente Solicitar vehículo para traslado.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
17		Registra la entrega de la Transferencia en la planilla "Control Entrega de Transferencias"	Planilla Control Entrega de Transferencias	
18		Ubica la documentación en la estantería del Archivo Central, asigna Nº único consecutivo de Caja. Registra en cada unidad documental (cajas y carpetas) su ubicación topográfica y de igual manera en el Inventario Documental Archivo de Gestión.	Inventario Documental Archivo de Gestión	
19		Devuelve al Administrador del Archivo de Gestión el Inventario Documental electrónico.		
20		Unifica el Inventario del Archivo de Gestión al Inventario General del Archivo Central.	Inventario General del Archivo Central	

5.3. Transferencia Secundaria (del Archivo Central al Archivo Distrital)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y Profesional Grupo de Gestión Documental	Identifica y separa físicamente la documentación objeto de eliminación y la presenta al Comité Interno de Archivo mediante el FUID, para aprobar su eliminación. Posteriormente publicar en la página WEB el FUID y Acta del Comité.	FUID Anexo 5. Acta de Comité Publicación WEB	**Observación**: Si no existe FUID se debe elaborar. Esta documentación no requiere proceso archivístico
2	Técnico y Profesional Grupo de Gestión Documental	Organiza la documentación objeto de transferencia de acuerdo a las TRD y TVD, cumpliendo con el proceso técnico de archivo establecido en el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales"		
3	Técnico y Profesional Grupo de Gestión Documental	Registra cada unidad documental en el Inventario Documental según el "Instructivo Elaboración Inventario Documental"	Inventario Documental Anexo 4	**Observación:** Ver anexo 4 Inventario Documental Archivo de Gestión
4	Comité Interno de Archivo(Subdirector Administrativo)	Acuerda con el Archivo Distrital fecha de entrega, aspectos específicos de la entrega y recepción de la transferencia.	Acta de Reunión	

5	Director Administrativo y Financiero	Presenta al Archivo de Bogotá el Informe Técnico detallado con los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir.	Informe Técnico	
6	Archivo de Bogotá	Verifica el proceso de acuerdo a la norma.	Informe Técnico	
7	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de Planeación, de TIC's, Jefe Oficina Juridica Jurídica y Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Oficializa la entrega de la Transferencia al Archivo de Bogotá y remite a la Dirección de TIC's para su publicación	Acta de Reunión Inventario Documental Anexo	
8	Dirección TIC's	Publica el Acta e Inventario en la Página WEB de la entidad.	Página WEB	

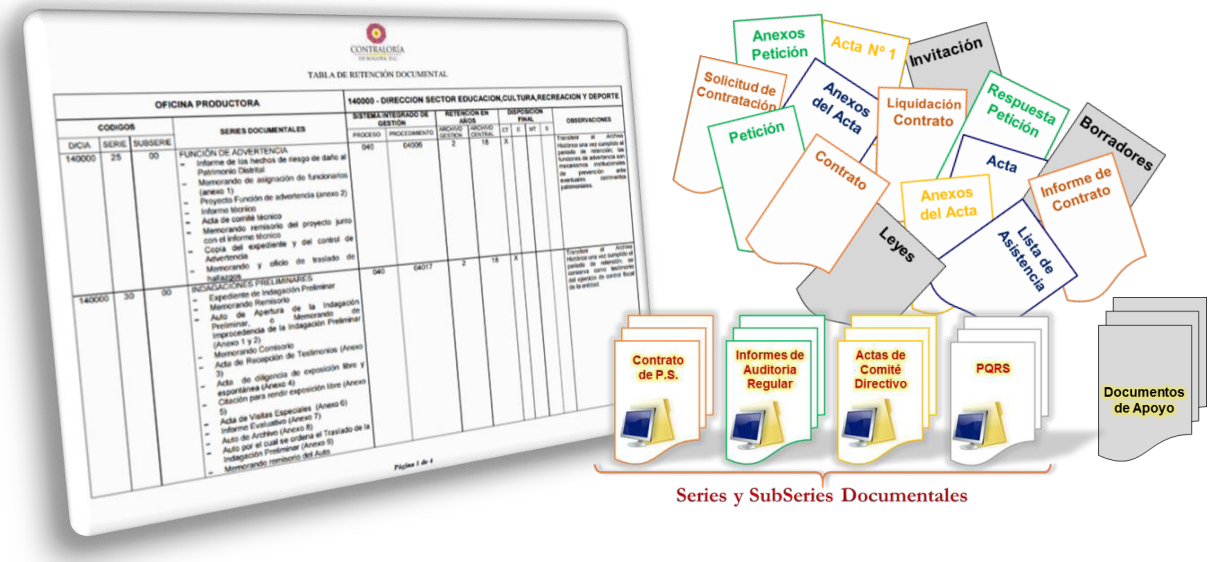
6. ANEXOS

Anexo No. 1 instructivo para la organización y transferencias documentales.

Los documentos producidos por las entidades, no solo dan testimonio de su existencia y gestión, sino de la transparencia y eficacia con la que actuaron. Apoyan la defensa administrativa y jurídica de la entidad, la atención de requerimientos por parte de entes control, entidades y ciudadanía en general; son sustento para la toma de decisiones.

Por lo anterior, los archivos de gestión son piezas clave, fundamentales como punto de partida en la construcción de esta memoria institucional y lograr que sea óptima, depende de todos los servidores públicos y contratistas que producen o reciben documentación, porque son ellos quienes aplicaran, este proceso técnico de archivo:

1. **Clasificación: De acuerdo con las Series y Subseries establecidas en la TRD, se agrupan los documentos (cada carpeta debe contener documentos del mismo asunto).**



Requisitos básicos de los documentos de Archivo:

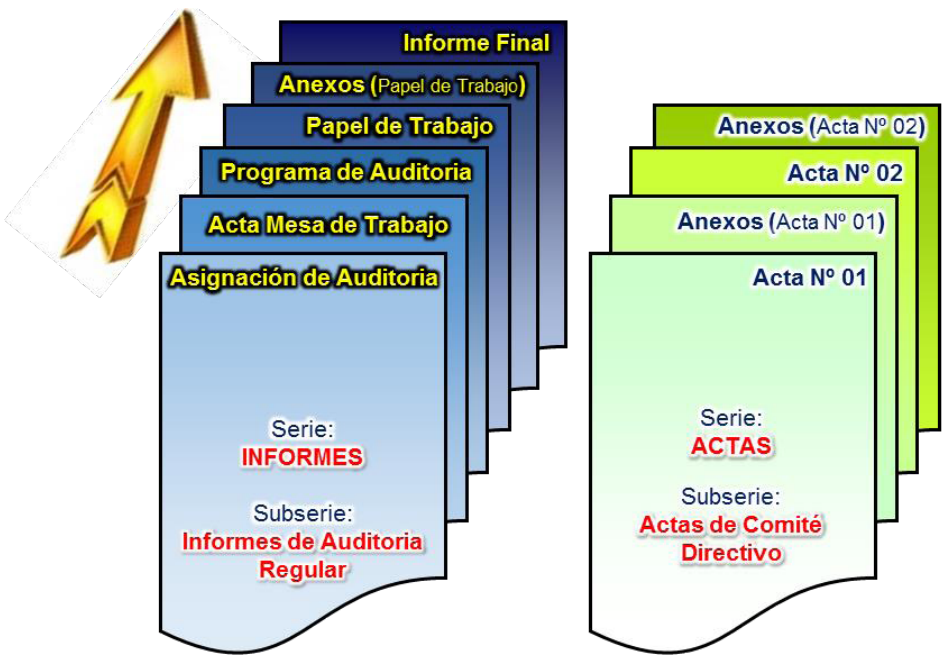
- Todos los documentos generados por la Contraloría de Bogotá deben estar en el formato vigente establecido por la entidad, llevar fecha (legible) y firma(s) en tinta negra.
- Todas las comunicaciones oficiales (recibidas y enviadas) deben estar radicadas en el sistema de información oficial de la entidad SIGESPRO.
- Los documentos de conservación total, definidos en la TRD, deben estar impresos en papel bond blanco, no en papel ecológico.
- Se deben archivar los documentos finales, sin tachones, corrector, marcas con resaltador, separadores y cartulinas de colores.

2. **Ordenar los Expedientes: Primero por año, luego por código de serie y subserie documental (según la TRD).**



Año 2017

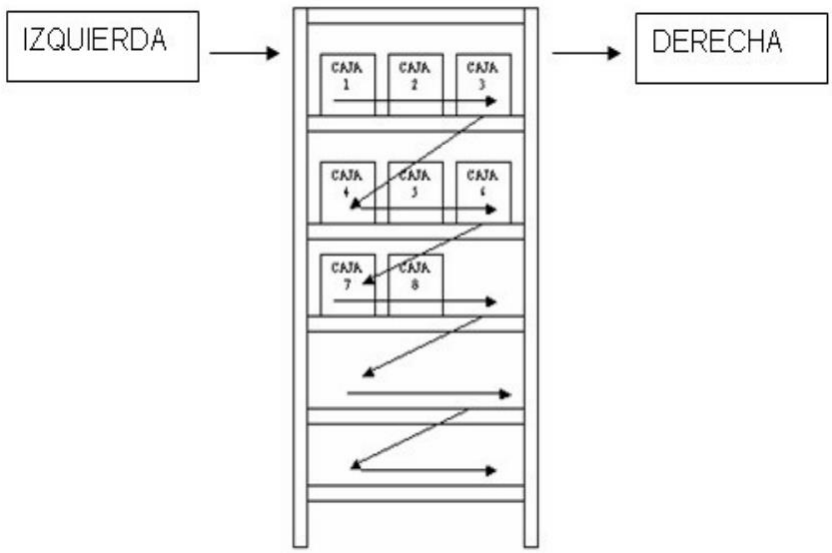
3. **Ordenar los documentos: En el mismo orden que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, Ej.:**



Nota: - Las Historias laborales tienen una ordenación especial (ver Anexo Nº 6).

- Los papeles de trabajo dentro de las auditorias se agrupan por factor y de acuerdo a la fecha de terminación se ingresan al expediente.

4. **Ordenar las Carpetas y Cajas: Tanto las capetas dentro de las cajas como las cajas dentro de la estantería se almacenan de izquierda a derecha y desde la parte de arriba.**



Identificación Estantería Archivos de Gestión y Central

Tanto los depósitos, módulos, estantes deben estar numerados consecutivamente de izquierda a derecha y los entrepaños de arriba hacia abajo. Esta información corresponde a la ubicación topográfica que debe registrarse a cada unidad documental (carpeta y caja) y dentro del Inventario Base, para facilitar su búsqueda y reintegro a la unidad de conservación que le corresponde, mientras este en el archivo de gestión esta información en los rótulos de carpeta y caja se registrara con lápiz, puesto que será una información temporal.

Rotulo de Caja

Rotulo de Carpeta

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Rótulo de Carpeta — Año Final: **2015**

Oficina Productora: (Código y Nombre) 12106 - Gerencia Local Tunjuelito

TRD 2015

Cod-Serie: 31 - INFORME DE GESTION

Cod-SubSerie: 7 - Informe de Auditoria Desempeño

Nombre del Expediente: Fondo de Desarrollo Local Tunjuelito - Factor Gestion Presupuestal - Vigencia 2014

Fechas Extremas: **Inicial:** 23-oct-2015 **Final:** 04-nov-2015 — **Tomo / Carpeta Nº:** Cp de 1 — **Folios: del** 4 **al** 1 **Total:** 18

Signatura Topográfica: (Archivo Central)	Deposito	Modulo	Estante	Entrepaño	Caja	Posición Cp
	1	3	5	1	3	5

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA

12106 - Gerencia Local Tunjuelito

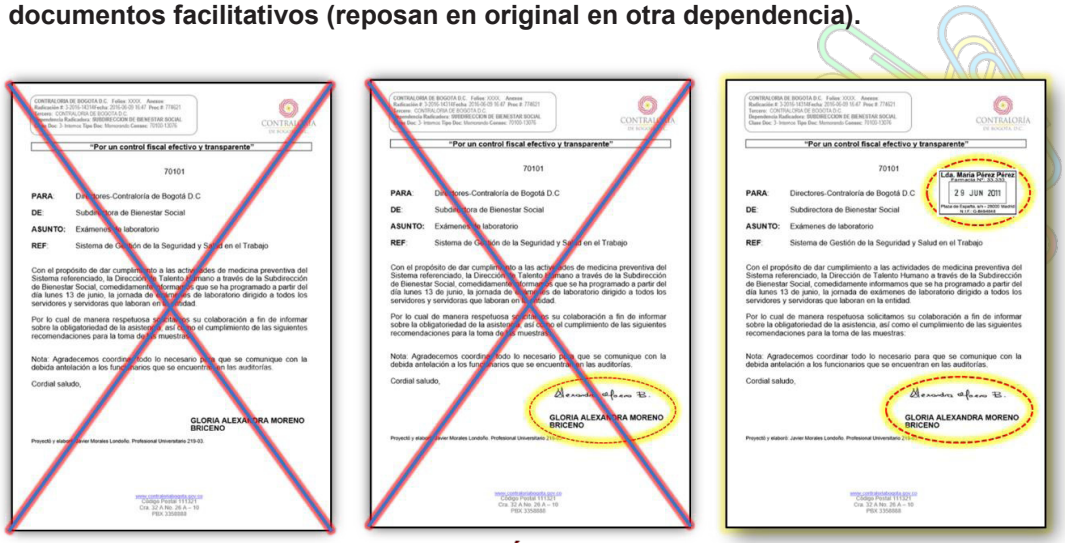
Serie: 31 - INFORME DE GESTION

Subserie: 7 - Informe de Auditoria Desempeño

ndo de Desarrollo Local Tunjuelito - Factor Gestion Presupuestal - Vigencia 2014					
chas: 23-oct-2015 al 04-nov-2015	Folios: 4 al 1	Total Folios: 18	Cp 1 de 4		
pia - Auditoria Gubernamental con enfoque Integral - Modalidad Regular a Gas Natural SA. ESP - GN					
chas: 01-nov-2009 al 01-nov-2009	Folios: 1 al 1	Total Folios: 77	Cp 1 de 1		
pia - Informe Ejecutivo de Auditoria gubernamental con enfoque integral - DABS periodo 2004					
chas: 01-may-2005 al 01-may-2005	Folios: 1 al 1	Total Folios: 17	Cp 1 de 1		
pia - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogotá					
chas: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 221	Cp 1 de 1		
pia - Inform de Auditoria Gubernamental Fondo de desarrollo Local Usme Periodo auditado 2003					
chas: 01-may-2004 al 01-may-2004	Folios: 1 al 1	Total Folios: 140	Cp 1 de 1		
pia - Informe Visita de Inspeccion edificio loteria de Bogotá - Prgramacion de Administracion de Riesgos					
chas: 01-mar-2007 al 01-mar-2007	Folios: 1 al 1	Total Folios: 99	cp 1 de 1		
pia - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogotá					
chas: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 221	Cp 1 de 1		
pia - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogotá					
chas: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 221	Cp 1 de 1		
9. Copia - Informe de Auditoria Gubernamenal con Enfoque Integral IDRD Vigencia 2002					
Fechas: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 100	Cp 1 de 1		
10. Copia - Informe de Auditoria Gubernamenal con Enfoque Integral IDRD Vigencia 2002					
Fechas: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 100	Cp 1 de 1		

Ubicación Topográfica: (Archivo Central)	Deposito	Modulo	Estante	Entrepaño	Caja Nº
	3	2	1	4	19485

5. **Depurar: Retirar material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, cauchos, duplicidad, fotocopia de normas, documentos personales (permisos, incapacidades), documentos facilitativos (reposan en original en otra dependencia).**



Conserve la Última Versión !!!
Documentos Originales, No se recibirán documentos sin firma !!!
No archive Copias !!!

6. **Elaboración de Testigos:** Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD), memorias USB o soportes de gran formato (mapas, planos), se extraerá y en su lugar se dejara un testigo, foliado y con la descripción del soporte, si se separa de la carpeta ira identificado (ver Anexo Nº 2) y registrado de manera independiente en el Inventario Base (ver numeral 6).

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Testigo** **Remplazo de Unidad Documental Especial**	Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página: 1 de 1

Unidad de Conservación: CD — **Tipo de Soporte:** Óptico

Fecha del Documento: 01-feb-2017
Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2017-58798
Autor: Secretaria de Gobierno

Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016

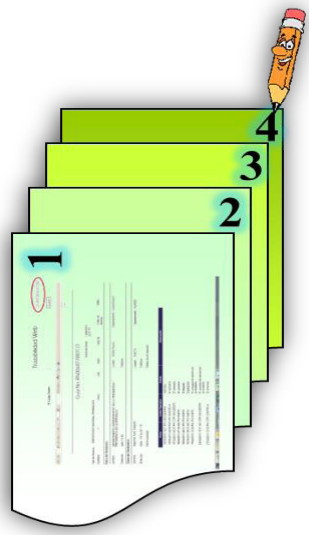
Descripción del Documento:

Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación
1	Contratos de Prestación de Servicios 2015	Cto PS Nº 10	PDF	
		Cto PS Nº 45	PDF	
		Cto PS Nº 187	PDF	
		Cto PS Nº 245	PDF	
2	Contratos de Comodato 2015	Cto PS Nº 57	PDF	
		Cto PS Nº 96	PDF	
		Cto PS Nº 108	PDF	
		Cto PS Nº 178	PDF	
3	Contratos de Compraventa 2015	Cto PS Nº 7	PDF	
		Cto PS Nº 16	PDF	
		Cto PS Nº 81	PDF	
		Cto PS Nº 90	PDF	

Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepaño			Posición

7. **Foliación y Alineación:** Numerar consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto, aplica también en formato horizontal como lo muestra el folio 1 de la gráfica.

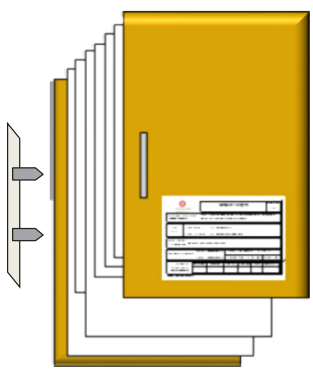
- Los documentos que **no conforman expediente,** como Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros, se archivan uno detrás del otro con sus respectivos anexos (si los tiene) y **cada carpeta inicia** con el folio **Nº 1** (si existen varias de la misma serie).
- Los documentos que conforman **Expediente**, como las Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros, se **foliarán de manera continua** hasta la última carpeta (si existen varias).
- Anexos como folletos, boletines, periódicos se numeran como un solo folio (aplica únicamente a anexos de documentos externos).
- No foliar hojas en blanco.
- En caso de error, anular número con línea oblicua ***/*.**





En los **Expedientes de Auditoria** donde participan 5 o más auditores y no pueden realizar la foliación continua, se sugiere realizar una foliación temporal por cada auditor, en la parte inferior derecha del documento. El gerente asegurará el cumplimiento del debido proceso y asignara a un funcionario, para consolidar el expediente y realizar la foliación continua.





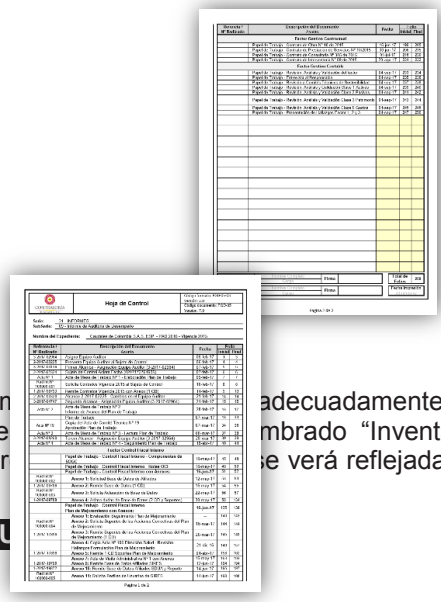
- **Perforar** los documentos **a tamaño oficio** y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento.
- No dividir el documento, cuando la carpeta sobre pase el límite de folios, se pasa el documento completo a la siguiente carpeta.

- **Referencia Cruzada**: Cuando un documento se relacione con otro del mismo expediente, se debe anotar en ambas direcciones el número (**#**) de folio **del otro documento**, así:

RC/f. # de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento o si se requiere, junto al dato específico que se quiera relacionar.

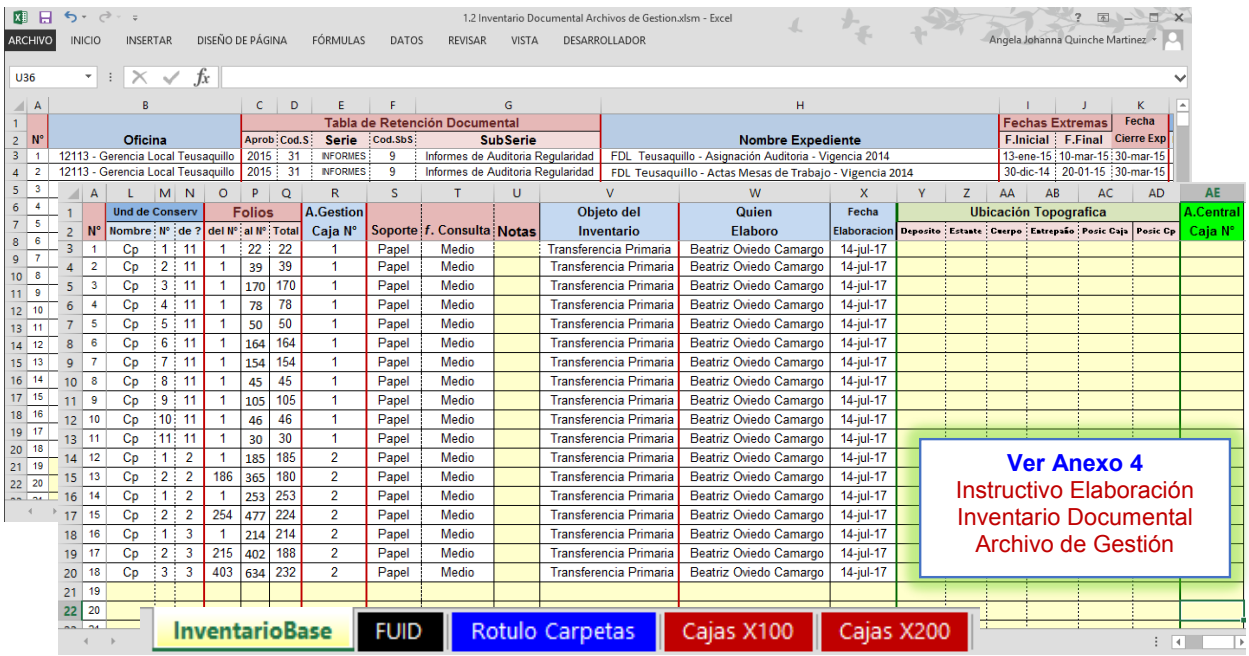
8. **Hoja de Control:** La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento (recibido o generado), con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos, asegura el correcto ordenamiento de la documentación y garantiza la responsabilidad de los funcionarios y jefe del proceso, frente a la documentación almacenada y registrada en este formato. Ver Anexo 3 – Hoja de Control.



9. **Registrar en el Inventario Base:** Cada unidad docun adecuadamente su contenido, el "Inventario Base" es la primera hoja de mbrado "Inventario Documental Archivo de Gestión", la información que se r se verá reflejada en el:

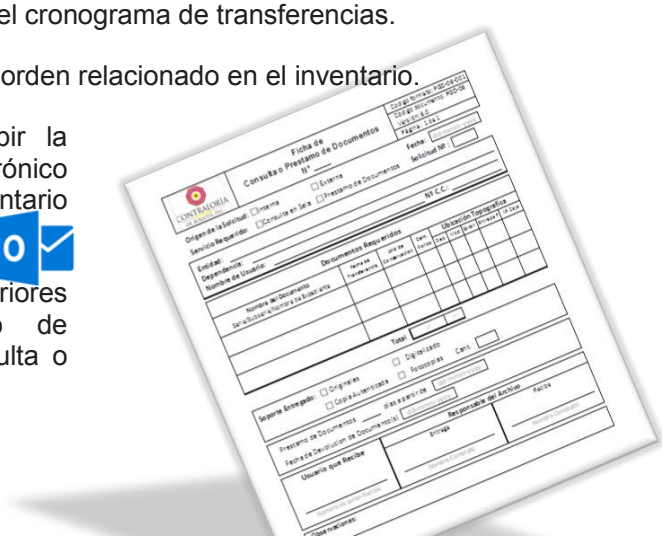
   - Formato Único de Inventario Documental - **FU**
   - Formato **Rotulo de Carpeta**
   - Formato Rotulo de **Caja X100**
   - Formato Rotulo de **Caja X200**

Los cuales se generaran automáticamente, por esta razón se debe registrar bien la información



10. Transferencia Documental

- El tiempo de retención (TRD) cuenta a partir de la fecha final del expediente.
- El Administrador del Archivo entregara un solo Inventario Documental por oficina.
- La documentación se entrega en cajas y carpetas de archivo debidamente identificadas.
- Las carpetas deben ir sobre su lomo dentro de las cajas de archivo.
- La revisión de la transferencia se realizara en con el administrador del Archivo de Gestión, si hay lugar a correcciones, se realizaran inmediatamente.
- Transferir el día y a la hora establecida en el cronograma de transferencias.
- La documentación debe estar en el mismo orden relacionado en el inventario.
- Se debe enviar al encargado de recibir la transferencia el inventario por correo electrónico e impreso el Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Debe conservar una copia para posteriores solicitudes de consulta o préstamo de documentos (procedimiento para la consulta o préstamo de documentos PGD-06).



11. Disposición Final

La Disposición final será aplicada en los archivos de Gestión Por la Oficina productora y en el Archivo central por el responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a la TRD.

La documentación objeto de eliminación, deberá ser presentada en el FUID ante el comité Interno de Archivo para su aprobación. Posteriormente, se pública en la página WEB de la entidad en el FUID junto con el informe, copia de la ficha de valoración documental y el acta del comité. Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado.

Anexo No. 2 Testigo – Remplazo de unidad documental especial - Código PGD-05-02

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Testigo** **Remplazo de Unidad Documental Especial**	Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0 Código documento: PGD-05 Versión: 7.0 Página: 1 de 1

Unidad de Conservación: CD	**Tipo de Soporte:** Óptico
Fecha del Documento: 01-feb-2017 **Nº Radicado Ref.** (si aplica)**:** 2-2017-58798	**Autor:** Secretaria de Gobierno
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016	

Descripción del Documento:

Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación
1	Contratos de Prestación de Servicios 2015	Cto PS Nº 10	PDF	
		Cto PS Nº 45	PDF	
		Cto PS Nº 187	PDF	
		Cto PS Nº 245	PDF	
2	Contratos de Comodato 2015	Cto PS Nº 57	PDF	
		Cto PS Nº 96	PDF	
		Cto PS Nº 108	PDF	
		Cto PS Nº 178	PDF	
3	Contratos de Compraventa 2015	Cto PS Nº 7	PDF	
		Cto PS Nº 16	PDF	
		Cto PS Nº 81	PDF	
		Cto PS Nº 90	PDF	

Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepaño			Posición

El Testigo es formato que se utiliza para remplazar y describir unidades documentales especiales:

- Medios ópticos (CD's, DVD),
- Memorias USB o
- Soportes de gran formato (mapas, planos).
- Entre otros.

Que se encuentran dentro de carpetas, acompañados de documentos de tamaño normal (carta, oficio).

Los CD' DVD se conservan en las fundas de felpa y se almacenan al final de la carpeta o fuera de ella, cuando se cuente con unidades de conservación adecuadas para este material, de ser así, el responsable del Archivo Central, registrara en el testigo su ubicación topográfica.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIMIENTO
TESTIGO
Remplazo de Unidad Documental Especial

1. **Unidad de Conservación**: Seleccionar dato de la lista CD, DVD, USB, Sobre.

2. **Tipo de Soporte**: Seleccionar dato de la lista Papel Gran Formato, Óptico, Magnético, Fotográfico, USB.

3. **Fecha del Documento**: El formato está en "dd-mmm-yy" y se deben digitar con números separarados por "-" ò "/", sin dejar espacios en blanco, ejemplo:

   - 5-8-16
   - 05-08-16
   - 5/8/16
   - 05/08/16
   - 5-8 por defecto el Excel registra el año actual

   Al registrar quedara 05-ago-16

4. **Nº Radicado Ref** (Si aplica): Generalmente este material es anexo de un documento recibido en la entidad, por consiguiente se debe el Nº de Radicado con el que se recibió en SIGESPRO.

5. **Autor**: Entidad o persona productora del documento.

6. **Nombre del Documento:** Como generalmente es un Anexo, literalmente se debe anotar junto con el asunto del documento que lo relaciona, Ejemplo "Anexo – Remisión de Información Contratos de Prestación de Servicios 2016".

7. **Descripción del Documento**: Registrar el contenido de la unidad documental especial, esta varía según la información que contenga, si son documentos electrónicos y requiere de un sistema y/o programa especial para ser consultado, se debe anotar. **Estos son Algunos Ejemplos:**

Ejemplo 1:

Unidad de Conservación: CD	**Tipo de Soporte:** Optico
Fecha del Documento: 01-feb-2017 **Nº Radicado Ref** (si aplica)**:** 2-2017-58798	**Autor:** Secretaria de Gobierno
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Informacion Contratos de Prestacion de Servicios 2016	

Descripcion del Documento:

Nombre del Archivo	Tipo	Observacion
Contrato de Prestacion de Servicios Nº 20 de 2016	pdf	
Contrato de Prestacion de Servicios Nº 55 de 2016	pdf	
Contrato de Prestacion de Servicios Nº 70 de 2016	pdf	

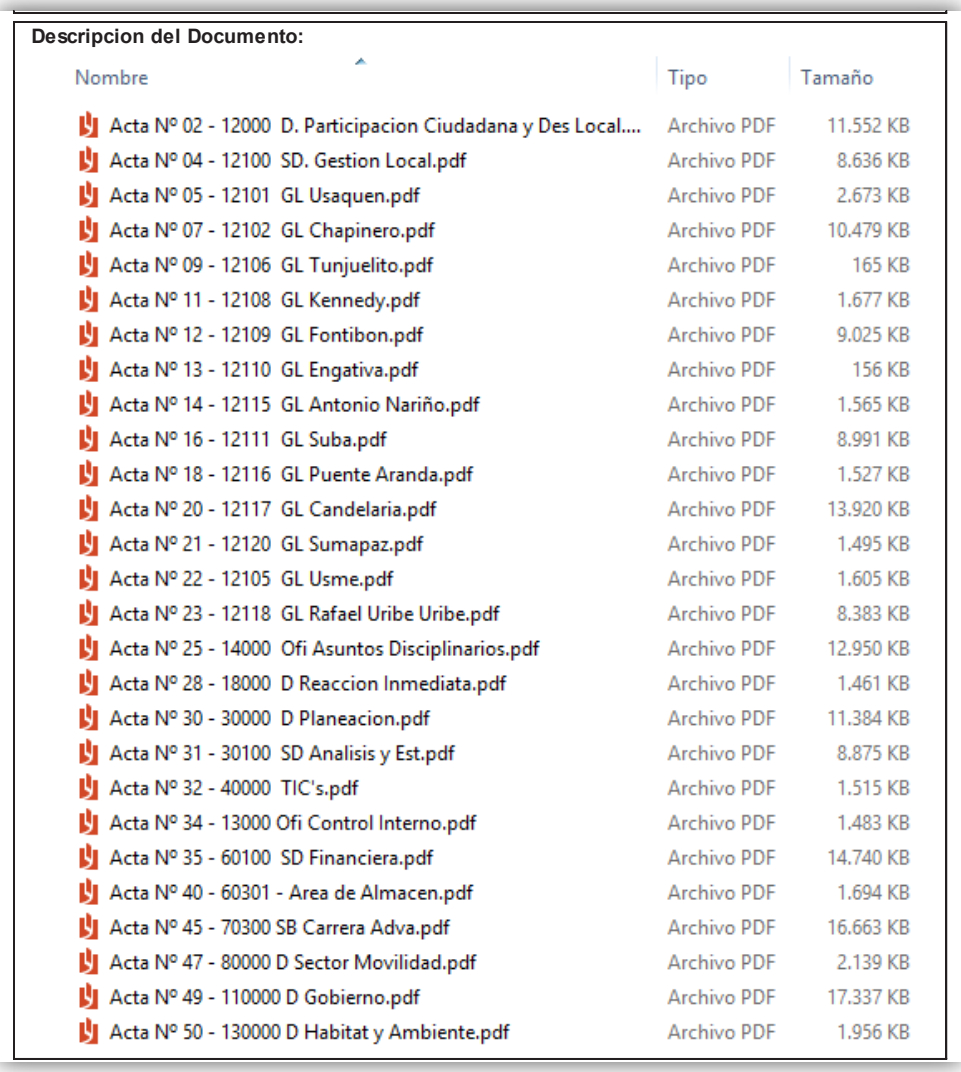
Ejemplo 2:

Descripcion del Documento:

Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observacion
1	Contratos de Prestacion de Servicios 2015	Cto PS Nº 10	PDF	
		Cto PS Nº 45	PDF	
		Cto PS Nº 187	PDF	
		Cto PS Nº 245	PDF	
2	Contratos de Comodato 2015	Cto PS Nº 57	PDF	
		Cto PS Nº 96	PDF	
		Cto PS Nº 108	PDF	
		Cto PS Nº 178	PDF	
3	Contratos de Compraventa 2015	Cto PS Nº 7	PDF	
		Cto PS Nº 16	PDF	
		Cto PS Nº 81	PDF	
		Cto PS Nº 90	PDF	

Ejemplo 3:

Descripcion del Documento:



Ejemplo 4:

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Testigo** **Remplazo de Unidad Documental Especial**	Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0 Código documento: PGD-05 Versión: 7.0 Página: 1 de 1

Unidad de Conservación: CD	**Tipo de Soporte:** Óptico
Fecha del Documento: 01-feb-2017	**Autor:** Secretaria de Gobierno
Nº Radicado Ref. (si aplica)**:** 2-2017-58798	

Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016

Descripción del Documento:

CD Nº 1 - Cto Nº 157 de 2005
Carpeta Noviembre 11 - Diciembre 10, Contiene:

Nombre	Fecha	Observaciones
nov-dic mails	09/04/2008 4:52	Carpeta Vacía
soportes	09/04/2008 4:52	Contiene 12 Carpetas
certificación ERG 5 pago	12/12/2005 5:31	
certificacion ERG nov11-dic10	13/12/2005 9:41	
INFORME noviembre 11 diciembre 10 20...	13/12/2005 10:5	
Memorando remisorio quinto pago erg	13/12/2005 11:1	

CD Nº 2 - Cto Nº 323 de 2006
Carpeta Comisión Distrital de Sistemas 2006, Contiene:

Nombre	Fecha	Observaciones
comunicacion organizacional DDDI	09/04/2008 4:49 p. m.	Contiene 2 Archivos
comunicaciones a entidades e-mail	09/04/2008 4:49 p. m.	Contiene 19 Archivos
Concejo Distrital	09/04/2008 4:49 p. m.	Contiene 1 Cp con Sub Cp
CATALOGACION DISKETTES	12/02/2007 3:07 p. m.	Formato ZIP
catalogacion medio magneticoS	13/09/2006 4:12 p. m.	Formato Excel

CD Nº 3 - Cto Nº 323 de 2006
Carpeta Comisión Distrital de Sistemas 2007, Contiene:

Nombre	Fecha	Observaciones
apoyo entidades	09/04/2008 4:27 p. m.	1 Cp y 4 pdf
AVANCE SDI	09/04/2008 4:27 p. m.	3 Cp y 6 Archivos
capacitacion e-learning	09/04/2008 4:27 p. m.	2 Carpetas
CONCEJO	09/04/2008 4:27 p. m.	Carpeta Vacía
CONTRALORIA	09/04/2008 4:27 p. m.	4 Carpetas
CONVENIO REGISTRADURIA	09/04/2008 4:27 p. m.	10 Elementos
DIRECTORIO	09/04/2008 4:27 p. m.	2 Archivos
DOCUMENTOS PUBLICACION	09/04/2008 4:27 p. m.	12 Carpetas y 3 Archivos
CONVENIO REGISTRADURIA	09/03/2007 11:36 a. m.	

Signatura Topográfica (Archivo Central)

Deposito	Estante	Entrepaño			Posición

Anexo No. 3 Hoja de Control – Código PGD-05-03

La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento (recibido o generado), con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos, asegura el correcto ordenamiento de la documentación y garantiza la responsabilidad de los funcionarios y jefe del proceso frente a la documentación almacenada y registrada en este formato.

Generalidades:

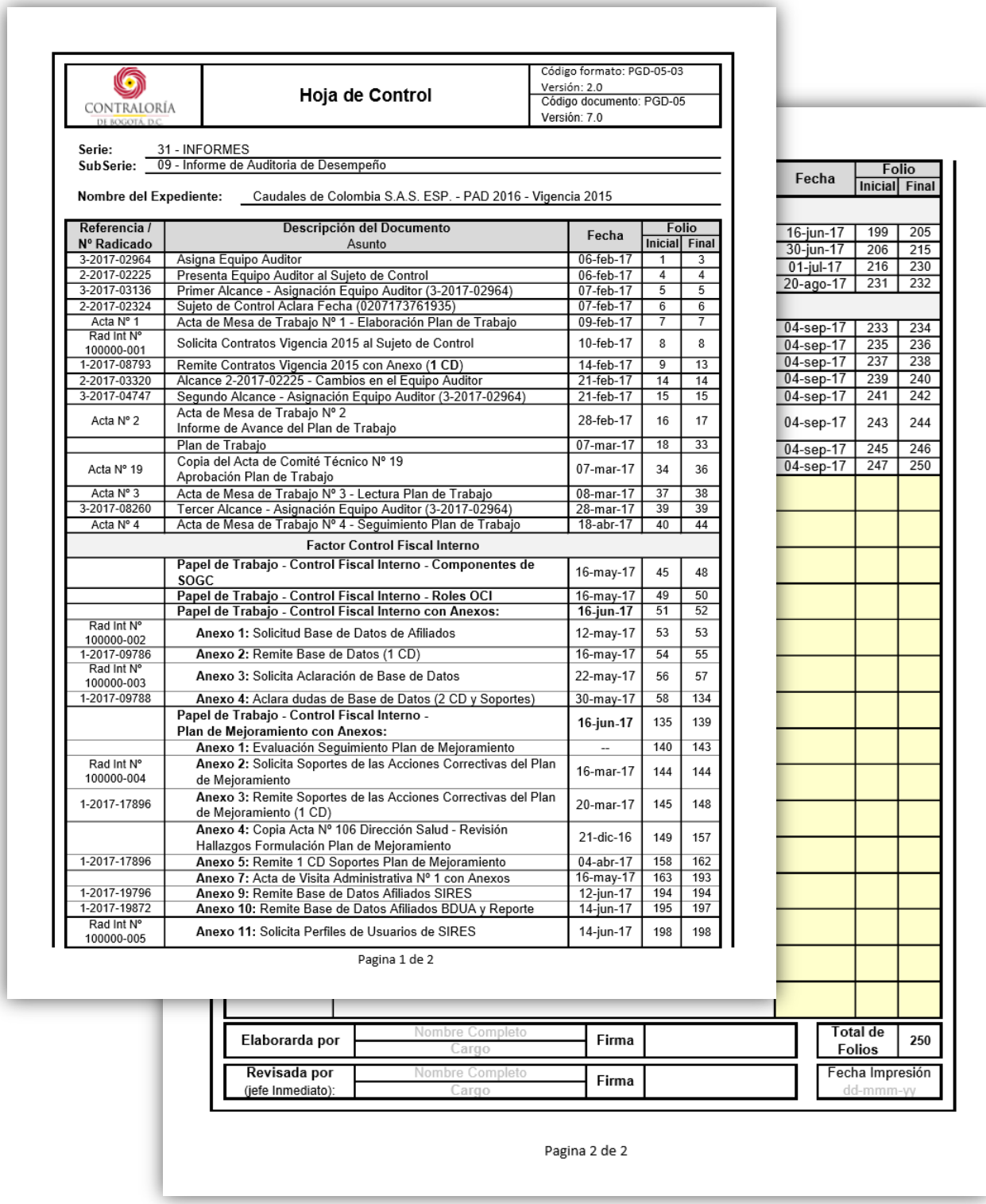
- Será la primera hoja de cada carpeta
- No se debe foliar
- Se diligencia electrónicamente a medida que van ingresando documentos a la carpeta, cuando se registre el último documento, se imprime e se incorpora a la carpeta.

Recomendaciones:

- Llevar los índices por año en un mismo archivo (de Excel)
- En cada hoja del libro de Excel se lleva una hoja de control (cada carpeta).
- Si se requiere insertar más filas a la hoja de control, se debe copiar una de las filas e insertarla cuantas veces sea necesario.
- No dejar hojas sobrantes para que la paginación del formato sea exacta.
- Diligenciar de corrido, está configurada para que el encabezado y la paginación salga en todas las hojas.

La Hoja de Control aplica a:

- Informes de Auditoria
- Procesos de Responsabilidad Fiscal
- Procesos Disciplinarios
- Procesos Jurídicos
- Historias Laborales
- Contratos
- Resoluciones
- Actas
- Informes Obligatorios
- Derechos de entre otros.
- Planillas
- Demás expedientes que contengan más de 1 documento



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja de Control

Código formato: PGD-05-03
Versión: 2.0
Código documento: PGD-05
Versión: 7.0

Serie: 31 - INFORMES
SubSerie: 09 - Informe de Auditoria de Desempeño

Nombre del Expediente: Caudales de Colombia S.A.S. ESP. - PAD 2016 - Vigencia 2015

Referencia / Nº Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
3-2017-02964	Asigna Equipo Auditor	06-feb-17	1	3
2-2017-02225	Presenta Equipo Auditor al Sujeto de Control	06-feb-17	4	4
3-2017-03136	Primer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2017-02964)	07-feb-17	5	5
2-2017-02324	Sujeto de Control Aclara Fecha (0207173761935)	07-feb-17	6	6
Acta Nº 1	Acta de Mesa de Trabajo Nº 1 - Elaboración Plan de Trabajo	09-feb-17	7	7
Rad Int Nº 100000-001	Solicita Contratos Vigencia 2015 al Sujeto de Control	10-feb-17	8	8
1-2017-08793	Remite Contratos Vigencia 2015 con Anexo (**1 CD**)	14-feb-17	9	13
2-2017-03320	Alcance 2-2017-02225 - Cambios en el Equipo Auditor	21-feb-17	14	14
3-2017-04747	Segundo Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2017-02964)	21-feb-17	15	15
Acta Nº 2	Acta de Mesa de Trabajo Nº 2 Informe de Avance del Plan de Trabajo	28-feb-17	16	17
	Plan de Trabajo	07-mar-17	18	33
Acta Nº 19	Copia del Acta de Comité Técnico Nº 19 Aprobación Plan de Trabajo	07-mar-17	34	36
Acta Nº 3	Acta de Mesa de Trabajo Nº 3 - Lectura Plan de Trabajo	08-mar-17	37	38
3-2017-08260	Tercer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2017-02964)	28-mar-17	39	39
Acta Nº 4	Acta de Mesa de Trabajo Nº 4 - Seguimiento Plan de Trabajo	18-abr-17	40	44
	Factor Control Fiscal Interno			
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Componentes de SOGC	16-may-17	45	48
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Roles OCI	16-may-17	49	50
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:	**16-jun-17**	51	52
Rad Int Nº 100000-002	**Anexo 1:** Solicitud Base de Datos de Afiliados	12-may-17	53	53
1-2017-09786	**Anexo 2:** Remite Base de Datos (1 CD)	16-may-17	54	55
Rad Int Nº 100000-003	**Anexo 3:** Solicita Aclaración de Base de Datos	22-may-17	56	57
1-2017-09788	**Anexo 4:** Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes)	30-may-17	58	134
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Plan de Mejoramiento con Anexos:	**16-jun-17**	135	139
	Anexo 1: Evaluación Seguimiento Plan de Mejoramiento	--	140	143
Rad Int Nº 100000-004	**Anexo 2:** Solicita Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento	16-mar-17	144	144
1-2017-17896	**Anexo 3:** Remite Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento (1 CD)	20-mar-17	145	148
	Anexo 4: Copia Acta Nº 106 Dirección Salud - Revisión Hallazgos Formulación Plan de Mejoramiento	21-dic-16	149	157
1-2017-17896	**Anexo 5:** Remite 1 CD Soportes Plan de Mejoramiento	04-abr-17	158	162
	Anexo 7: Acta de Visita Administrativa Nº 1 con Anexos	16-may-17	163	193
1-2017-19796	**Anexo 9:** Remite Base de Datos Afiliados SIRES	12-jun-17	194	194
1-2017-19872	**Anexo 10:** Remite Base de Datos Afiliados BDUA y Reporte	14-jun-17	195	197
Rad Int Nº 100000-005	**Anexo 11:** Solicita Perfiles de Usuarios de SIRES	14-jun-17	198	198

Pagina 1 de 2

Fecha	Folio Inicial	Folio Final
16-jun-17	199	205
30-jun-17	206	215
01-jul-17	216	230
20-ago-17	231	232
04-sep-17	233	234
04-sep-17	235	236
04-sep-17	237	238
04-sep-17	239	240
04-sep-17	241	242
04-sep-17	243	244
04-sep-17	245	246
04-sep-17	247	250

Elaborarda por	Nombre Completo Cargo	**Firma**		**Total de Folios**	250
Revisada por (jefe Inmediato):	Nombre Completo Cargo	**Firma**		Fecha Impresión	dd-mmm-yy

Pagina 2 de 2

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIMIENTO
HOJA DE CONTROL

1. **Serie**: Registrar código y nombre de la Serie documental en MAYUSCULA SOSTENIDA, tal y como aparece en la TRD, separado por " **-** "

2. **SubSerie:** Registrar código y nombre de la Subserie documental con Mayúscula Inicial, tal y como aparece en la TRD, separado por " **-** "

3. **Nombre del Expediente:** Registrar con Mayúscula Inicial información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc).

   Ejemplos:

   - **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control) - Factor (si es una auditoria Especial/Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
     Ejemplo: Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2016

   - **Contratos:** Nº y Año - Nombre Completo Contratista – Nombre Oficina que Supervisa
     Ejemplo: Nº 087 de 2017 - Pepito Gomez Perez – Supervisa Sd Servicios Generales

   - **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** Nº y Año - Nombre Sujeto Investigado – Objeto Investigado – Dato especifico si se requiere
     Ejemplo: Nº 068/08 - IDRD - Irregularidades Convenio Nº 096 - C2

   - **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y Nº de identificación
     Ejemplo: Juan Carlos Perez Gomez - CC Nº 89.987.987

   - **Actas:** Rango (Acta Nº 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
     Ejemplo: Actas Comité Interno de Archivo Nº 01 a la 04

   - **Procesos Disciplinarios o Jurídicos:** Nº y Año, Nombre del Investigado y Factor
     Ejemplo: Nº 015 / 2014 – Pepito Juan Perez Gomez - Perdida de Equipo de Computo

   Importante: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrara en el Inventario documental.

4. **Referencia / Nº Radicado:**

   - **Referencia**: Dato relevante que describe el documento, Ejemplo Nº de Actas o Resoluciones
   - **Nº de Radicado (**generado por SIGESPRO**):** Tener en cuenta que el primer digito, identifica si la Comunicación Oficial es Externa (Enviada/Recibida) o Interna:

Conformacion Nº de Radicado
Entrada **1** Salida **2** + **Año** + **Consecutivo** Interna **3**

5. **Descripción del Documento / Asunto:** Registrar con datos simples y concretos como Asunto, Nombre del formato, Nº que lo Identifica, productor (entidad o persona), entre otros.

   Registrar literalmente "con Anexos" (si el documento los tiene) y si trae soportes especiales como CD, DVD, memoria USB, mapa, plano, anotarlo. Según el Tipo Documental tener en cuenta los siguientes datos para describirlos adecuadamente:

- **Comunicaciones:** Iniciar con un verbo simple (Solicita, Remite, Informa), asunto y sujeto
  Ejemplo: Solicita Contratos Vigencia 2017 a Sujeto de Control
  Remite Contratos Vigencia 2017 Sujeto de Control
  Presenta Equipo Auditor
  Asigna Director Equipo Auditor

- **Acta y Resoluciones:** Nº y asunto del que trata
  Ejemplo: Acta de Comité Interno de Archivo Nº 02 – Aprueba Eliminación de Documentos
  Resolución Nº 070 – Otorga Vacaciones a Pepito Perez Gomez
  Acta Mesa de Trabajo Nº 01 – Aprobación Plan de Trabajo

- **Papel de Trabajo:** Factor – Componente – Dato especifico si se requiere
  Ejemplo: Papel de Trabajo – Factor Gestión Contable - Pasivos
  Papel de Trabajo – Factor Contractual – Contrato P.S Nº 50/2017
  Papel de Trabajo con Anexos – Factor Gestión Contable – Pasivos

Los anexos se deben relacionar de la siguiente manera, **Ejemplo:**

Descripción del Documento Asunto
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:
Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados
Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)
Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos
Anexo 4: Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes)

Cada anexo lleva su propia información (Nº de Radicado, fecha, Nº de folios)

Si los Anexos continúan en la siguiente carpeta, se debe registrar "Continuación Anexos X",

Ejemplo: Continuación Anexos 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados
Papel de Trabajo - Gestión Presupuestal

6. **Fecha:** La ultima registrada en el documento, Ejemplo:

   - Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad
   - Comunicación Enviada: La fecha de envió
   - Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega
   - Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido
   - Papel de Trabajo: La fecha final

El formato está configurado “dd-mmm-yy”, se debe digitar en números, separarados por “**-**” ò “**/**”, sin dejar espacios en blanco, ejemplo: 5-8-16, 05-08-16, 5/8/16, 05/08/16 ó 5-8 por defecto el Excel registra el año actual; al registrar quedara **05-ago-16**

7. **Folio:** Registrar primer y último folio del documento o agrupación documental
   - Inicial
   - Final

8. **Elaborada por:** Nombre completo del responsable de cerrar el expediente y su VoBo

9. **Revisada por:** Nombre completo del jefe inmediato, dará VoBo a la información consignada.

Anexo No. 4 Inventario Documental Archivo de Gestión - Código PGD-05-04

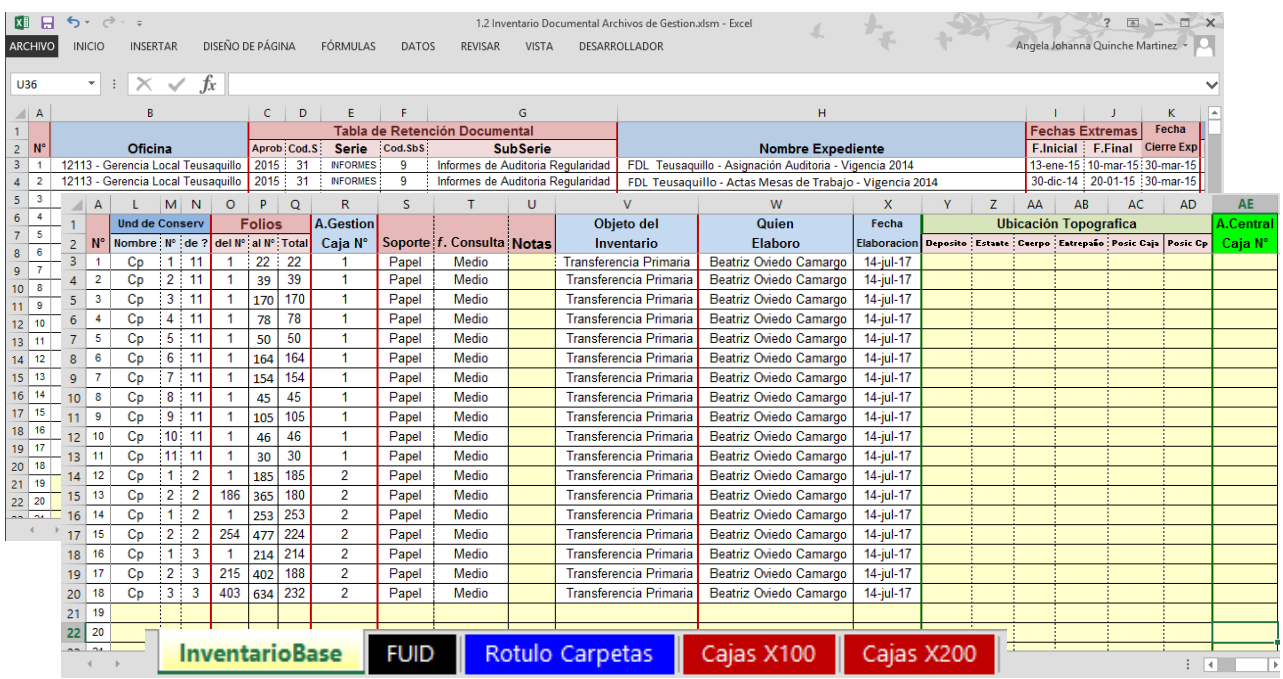
En la Contraloría de Bogotá, el Director Administrativo y el coordinador del Archivo, tienen la responsabilidad de exigir, según el Decreto Nº 1080 de 2015, la entrega de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Agrega además, que aplica no solo a los documentos físicos en archivos tradicionales, sino también a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Cada unidad documental (sin importar su soporte), se debe registrar en el **"Inventario Base"**, primera hoja del Libro de Excel, nombrado "Inventario Documental Archivo de Gestión", la información que se registra allí, debe describir adecuadamente su contenido, puesto que esta se verá reflejada en el:

- Formato Único de Inventario Documental - **FUID** – Código PGD-05-05.
- Formato **Rotulo de Carpeta**
- Formato Rotulo de **Caja X100**
- Formato Rotulo de **Caja X200**

Los cuales se generaran automáticamente, por esta razón se debe registrar bien la información



Beneficios que Genera Registrar la Unidades Documentales en el Inventario Base:

- Normalizara la descripción de las unidades documentales
- Normaliza la identificación de las Unidades de Conservación (Cajas, Carpetas)
- Facilita las consultas en el Archivo de Gestión y Central.
- Permite llevar estadísticas.
- Permite unificar fácilmente en el Archivo Central, los inventarios de los archivos de Gestión.

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO
INVENTARIO BASE

Recomendaciones para Diligenciar el Inventario Base:

- Registrar cada unidad documental (cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente).
- Diligenciar todos los campos
- Los expedientes compuestos por varias carpetas, deben quedar agrupadas para asegurar su integralidad con una numeración. Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
- Diligenciar todo con Mayúscula Inicial (Serie Documental, MAYUSCULA SOSTENIDA).

1. **Oficina**: Seleccionar de la lista, la oficina responsable de la documentación.

   Tabla de Retención Documental – TRD, registrar tal y como aparece en la TRD:

   - **Aprob (**Aprobación**),** Año de aprobación de la TRD que se va a aplicar (**2011** / **2015**).
   - **Cod.S (**Código de la Subserie**)**
   - **Serie (**Nombre de la Serie**)**, registrar en MAYÚSCULA SOSTENIDA
   - **Cod.SbS (**Código de la Subserie**)**
   - **SubSerie (**Nombre de la SubSerie**)**

2. **Nombre del Expediente:** Registrar con Mayúscula Inicial información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc). Ejemplos:

   - **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control) - Factor (si es una auditoria Especial/Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
     Ejemplo: Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2016

   - **Contratos:** Nº y Año - Nombre Completo Contratista – Nombre Oficina que Supervisa
     Ejemplo: Nº 087 de 2017 - Pepito Gomez Perez – Supervisa Sd Servicios Generales

   - **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** Nº y Año - Nombre Sujeto Investigado – Objeto Investigado – Dato especifico si se requiere
     Ejemplo: Nº 068/08 - IDRD - Irregularidades Convenio Nº 096 - C2

   - **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y Nº de identificación

Ejemplo: Juan Carlos Perez Gomez - CC Nº 89.987.987

- **Actas:** Rango (Acta Nº 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
  Ejemplo: Actas Comité Interno de Archivo Nº 01 a la 04

- **Procesos Disciplinarios o Jurídicos:** Nº y Año, Nombre del Investigado y Factor
  Ejemplo: Nº 015 / 2014 – Pepito Juan Perez Gomez - Perdida de Equipo de Computo

Importante: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrara en la Hoja de Control de cada carpeta. No se debe registrar en este campo el nombre de la oficina productora, serie o subserie documental, porque ya quedaron registrados en las anteriores columnas.

3. **Fechas Extremas:** El formato esta "dd-mmm-yy" y se deben digitar en números separarados por "-" ò "/", sin dejar espacios en blanco, ejemplo:

   - 5-8-16
   - 05-08-16
   - 5/8/16
   - 05/08/16
   - 5-8 por defecto el Excel registra el año actual

   Al registrar quedara **05-ago-16**

   - **F. Inicial (**Fecha inicial**)**, del primer tipo documental (de la Carpeta, Libro, etc)
   - **F. Final (**Fecha final), del ultimo tipo documental (de la Carpeta, Libro, etc)

   Nota: El tipo documental puede ser un documento recibido o generado por la entidad.

4. **Fecha Cierre Expediente:** Cuando el Expediente contiene dos o más carpetas, se registra la fecha final de la última carpeta, para aplicar tiempo de retención (según TRD).

5. **Und de Conserv (Unidad de Conservación)**

   - **Nombre:** Seleccionar dato de la lista: Cp (Carpeta), Libro, CD, DVD, USB, Sobre, etc.

   Cuando existe expediente conformado por dos o más carpetas, se asegura su integralidad, numerando consecutivamente las carpetas Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 y se registra de manera discriminada en el Inventario Base:

   - **Nº (**de la Unidad de Conservación**)**
   - **de ? (**de cuantas?**):** Ultimo Nº de la unidad de conservación

   Si solo es una Carpeta quedara 1 de 1

6. **Folios:** Registrar el primer y último Nº de folio de la carpeta.

   - **del Nº:** Se registra el 1er folio de la Carpeta o unidad documental
   - **al Nº:** Se registra el Ultimo folio de la Carpeta o unidad documental
   - **Total:** Automáticamente lo hace el sistema con una resta simple

7. **A. Gestión, Caja Nº (**Archivo de Gestión, Caja Nº**):** Se registra el Nº de caja consecutivo, asignado en el archivo de gestión

8. **Soporte: Seleccionar dato de la lista: Papel, Óptico, Magnético, Fotográfico, etc.**

9. **F. Consulta (**Frecuencia de Consulta**):** Seleccionar dato de la lista: Alto, Medio, Bajo ó Ninguno, teniendo en cuenta los registros de préstamo, esta columna se utiliza especialmente para el inventario de fondos acumulados.

10. **Notas:** Se consignarán datos relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo:

    a. Faltantes, saltos y/o repetición de la numeración consecutiva en series simples como Actas, Resoluciones, Circulares, entre otros.

    b. La existencia de un Testigo: Plantilla que remplaza soportes especiales, CD, DVD, USB, mapas, planos, fotografías, etc y con el número de folio donde se ubica.

    c. Especificar en documentos electrónicos el programa o sistema en el que se encuentra para su consulta.

    d. Rangos de Paginación (si aplica)

    e. Estado de conservación, especificando el tipo de deterioro:

        i. Físico: Rasgaduras, mutilaciones, etc.
        ii. Químico: Oxidación de tintas, soporte débil, etc.
        iii. Biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.

    De ser necesario, registrar si los documentos son:

        iv. O: Originales
        v. C: Copia
        vi. O/C: Original y copia

11. **Objeto del Inventario**, seleccionar objeto de la lista: Entrega del Cargo, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Organización Fondo Acumulado, Organización Archivo de Gestión o Eliminación.

12. **Quien Elaboro:** Nombre completo del responsable de la unidad documental

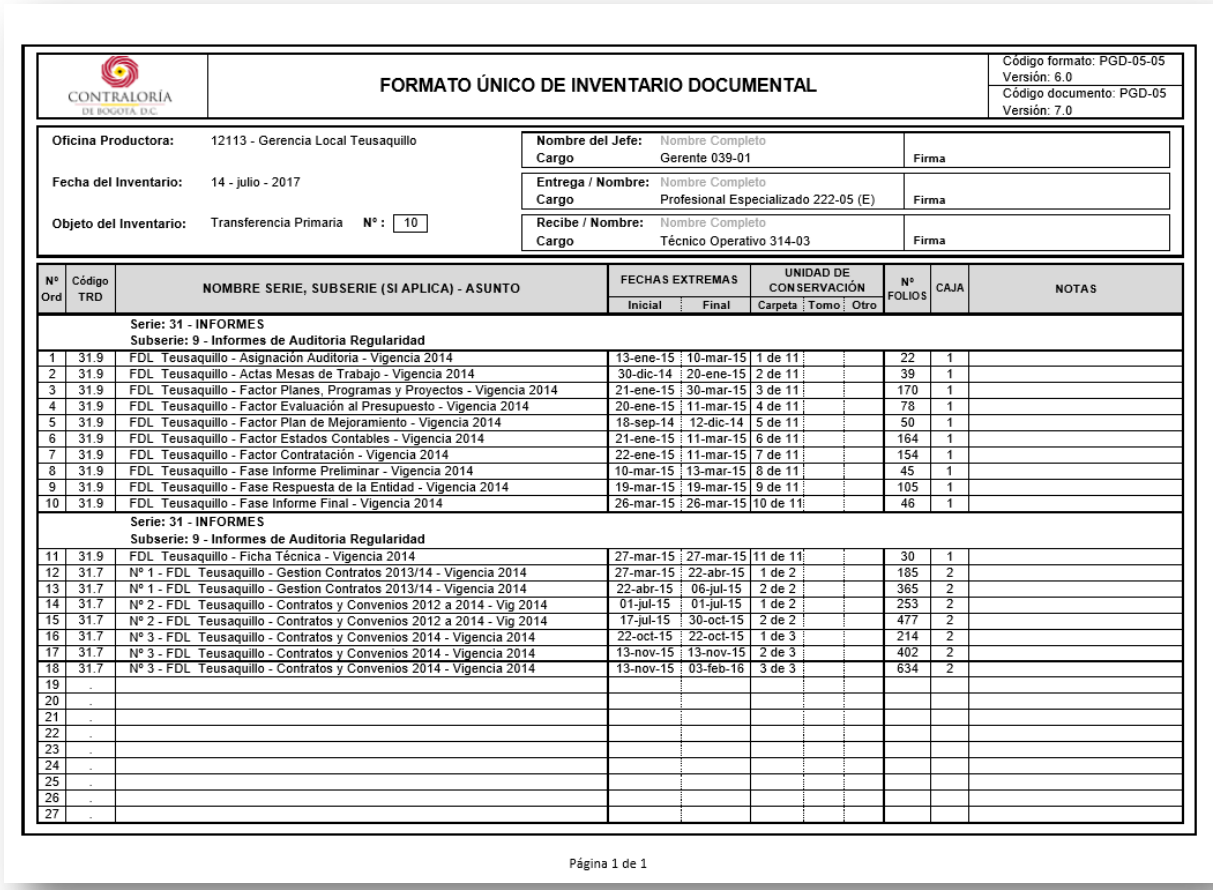
13. **Fechas de Elaboración:** El administrador del archivo registrara la fecha en que se transfiere la unidad documental, con el mismo formato de Fechas Extremas “dd-mmm-yy”

14. **Ubicación Topográfica y A. Central Caja Nº:** Posterior a la transferencia documental, el responsable del archivo central, devolverá al administrador del archivo de gestión el inventario

con la ubicación topográfica asignada y el número único consecutivo asignado en el archivo central.

Anexo No. 5 Especificaciones para Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID – Código PGD-05-05

Se genera automáticamente a partir de la información registrada en el Inventario Base



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código formato: PGD-05-05 Versión: 6.0
Código documento: PGD-05 Versión: 7.0

Oficina Productora: 12113 - Gerencia Local Teusaquillo

Fecha del Inventario: 14 - julio - 2017

Objeto del Inventario: Transferencia Primaria **N° :** 10

Nombre del Jefe: Nombre Completo — **Cargo** Gerente 039-01 — **Firma**

Entrega / Nombre: Nombre Completo — **Cargo** Profesional Especializado 222-05 (E) — **Firma**

Recibe / Nombre: Nombre Completo — **Cargo** Técnico Operativo 314-03 — **Firma**

N° Ord	Código TRD	NOMBRE SERIE, SUBSERIE (SI APLICA) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° FOLIOS	CAJA	NOTAS
			Inicial	Final	Carpeta	Tomo	Otro			
		Serie: 31 - INFORMES **Subserie: 9 - Informes de Auditoria Regularidad**								
1	31.9	FDL Teusaquillo - Asignación Auditoria - Vigencia 2014	13-ene-15	10-mar-15	1 de 11			22	1	
2	31.9	FDL Teusaquillo - Actas Mesas de Trabajo - Vigencia 2014	30-dic-14	20-ene-15	2 de 11			39	1	
3	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Planes, Programas y Proyectos - Vigencia 2014	21-ene-15	30-mar-15	3 de 11			170	1	
4	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Evaluación al Presupuesto - Vigencia 2014	20-ene-15	11-mar-15	4 de 11			78	1	
5	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Plan de Mejoramiento - Vigencia 2014	18-sep-14	12-dic-14	5 de 11			50	1	
6	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Estados Contables - Vigencia 2014	21-ene-15	11-mar-15	6 de 11			164	1	
7	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Contratación - Vigencia 2014	22-ene-15	11-mar-15	7 de 11			154	1	
8	31.9	FDL Teusaquillo - Fase Informe Preliminar - Vigencia 2014	10-mar-15	13-mar-15	8 de 11			45	1	
9	31.9	FDL Teusaquillo - Fase Respuesta de la Entidad - Vigencia 2014	19-mar-15	19-mar-15	9 de 11			105	1	
10	31.9	FDL Teusaquillo - Fase Informe Final - Vigencia 2014	26-mar-15	26-mar-15	10 de 11			46	1	
		Serie: 31 - INFORMES **Subserie: 9 - Informes de Auditoria Regularidad**								
11	31.9	FDL Teusaquillo - Ficha Técnica - Vigencia 2014	27-mar-15	27-mar-15	11 de 11			30	1	
12	31.7	N° 1 - FDL Teusaquillo - Gestion Contratos 2013/14 - Vigencia 2014	27-mar-15	22-abr-15	1 de 2			185	2	
13	31.7	N° 1 - FDL Teusaquillo - Gestion Contratos 2013/14 - Vigencia 2014	22-abr-15	06-jul-15	2 de 2			365	2	
14	31.7	N° 2 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2012 a 2014 - Vig 2014	01-jul-15	01-jul-15	1 de 2			253	2	
15	31.7	N° 2 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2012 a 2014 - Vig 2014	17-jul-15	30-oct-15	2 de 2			477	2	
16	31.7	N° 3 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	22-oct-15	22-oct-15	1 de 3			214	2	
17	31.7	N° 3 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	13-nov-15	13-nov-15	2 de 3			402	2	
18	31.7	N° 3 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	13-nov-15	03-feb-16	3 de 3			634	2	
19	.									
20	.									
21	.									
22	.									
23	.									
24	.									
25	.									
26	.									
27	.									

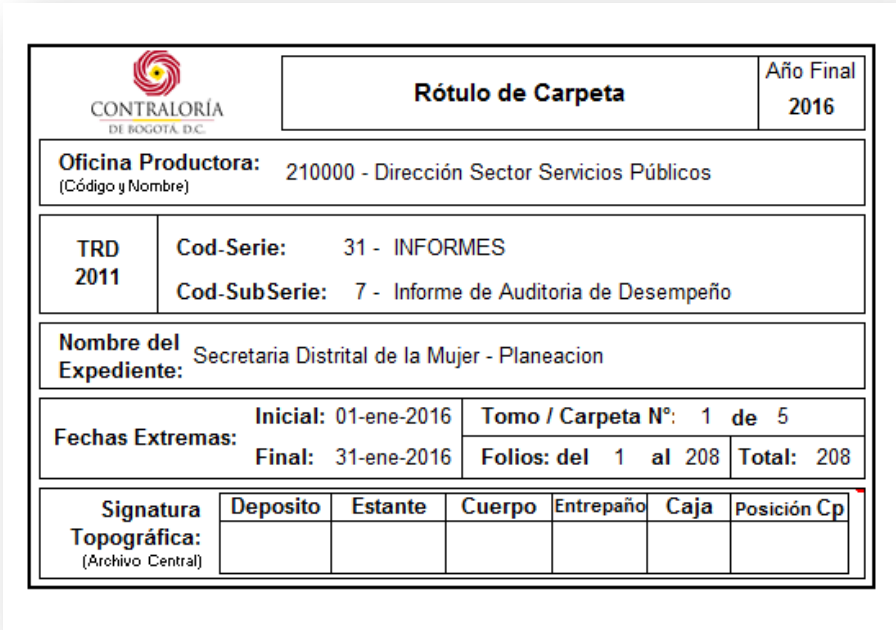
Página 1 de 1

Se imprime para hacer la entrega formal de la documentación y manualmente se debe registrar:

- Nombre completo y cargo del jefe de la oficina productora
- Nombre completo y cargo de quien entrega (administrador Archivo de Gestión)
- Nombre completo y cargo de quien recibe (técnico del Grupo de Gestión Documental)
- **Nº** de la Transferencia Primaria: Asignado por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo al cronograma de transferencias.
- Imprimir en hojas tamaño carta.

- No dejar hojas sobrantes para que la paginación de las hojas sea exacta.

Especificaciones Impresión
Rótulos de Carpeta



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Rótulo de Carpeta	Año Final 2016

Oficina Productora: (Código y Nombre) 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos

TRD 2011
Cod-Serie: 31 - INFORMES
Cod-SubSerie: 7 - Informe de Auditoria de Desempeño

Nombre del Expediente: Secretaria Distrital de la Mujer - Planeacion

Fechas Extremas: **Inicial:** 01-ene-2016 **Final:** 31-ene-2016
Tomo / Carpeta N°: 1 **de** 5
Folios: del 1 **al** 208 **Total:** 208

Signatura Topográfica: (Archivo Central)

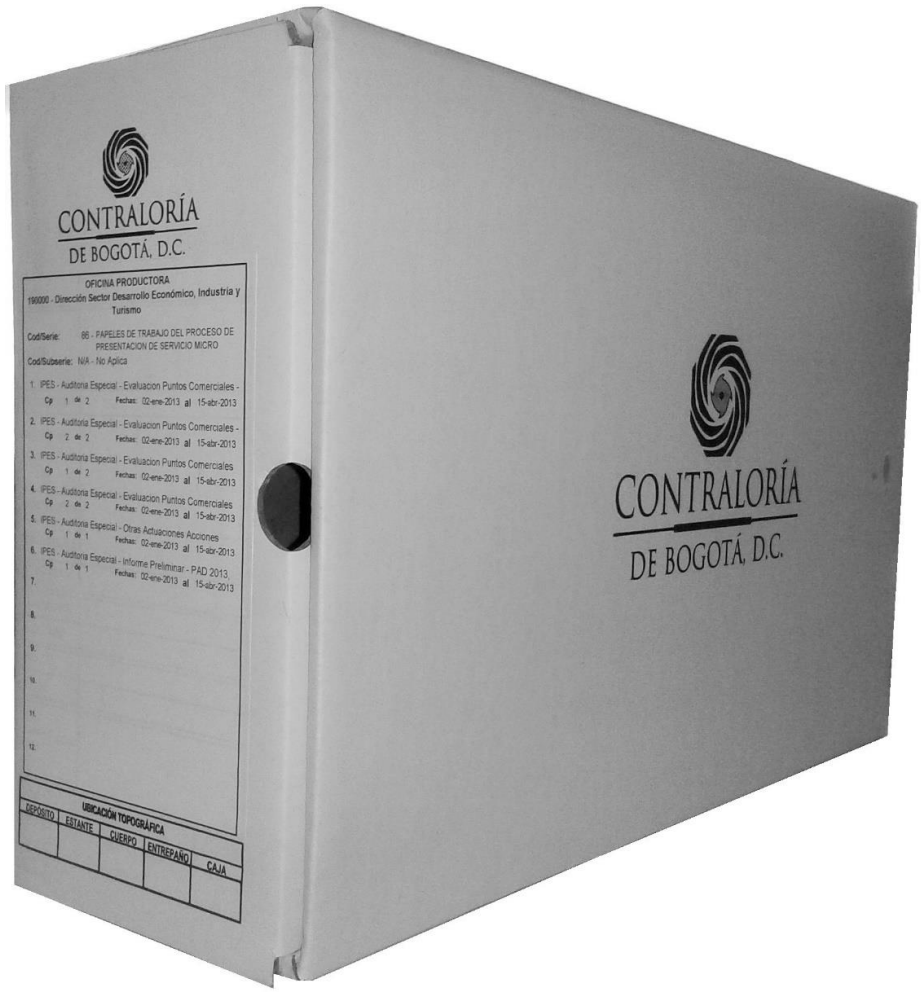
Deposito	Estante	Cuerpo	Entrepaño	Caja	Posición Cp

1
2
3

En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo hace referencia al Nº de registro del Inventario Base, modificar según el que se desee imprimir.
Estos rótulos están configurados en para imprimir en papel adhesivo tamaño oficio, 3 por hoja.



Especificaciones Impresión
Rótulos de Caja X100



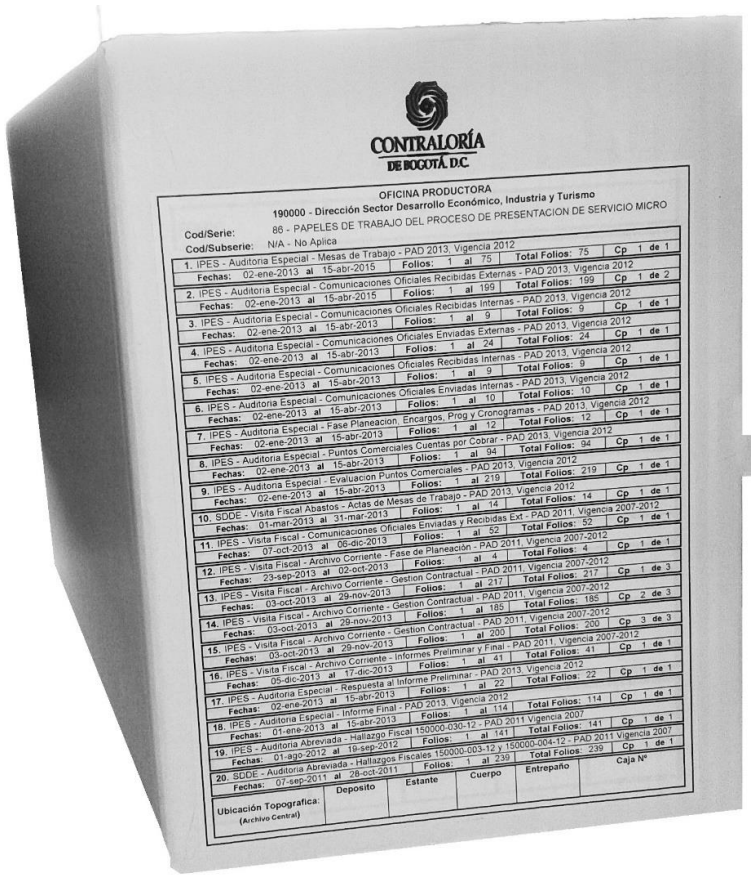
1. Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha los Nº de caja que desee imprimir, son tres (3) rótulos por hoja:

1	2	3

2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar los rótulos de las 3 cajas.
3. Imprimir en hoja tamaño oficio
4. Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

Especificaciones para la Impresión de Rótulos de Caja X200 .



1. Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha el Nº **1**
2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar el rótulo.
3. Imprimir en hoja tamaño carta
4. Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

ANEXO Nº 6
Planilla Control Transferências Primarias

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Control Transferencias Primarias Subdirección de Servicios Generales Grupo de Gestión Documental	Código formato: PGD-05-06 Versión: 1.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0

Dependencia	Administrador del Archivo de Gestión	Cant Cajas X100	Cant Cajas X200	Cant Cp	Fecha Transf.	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Observaciones
-- Seleccione Dependencia de la Lista --							

Página 1 de 1

Anexo No. 7 instructivo para la Conformación de Expedientes de Auditoria.

El desarrollo de una auditoria se genera un expediente, que contendrá todos los documentos, desde su fase de planeación hasta su cierre (incluyendo el traslado de los hallazgos e incluso su devolución en caso de que se dé), refleja el orden natural en cómo se realizó la auditoria y puede estar conformado por una o varias carpetas. Ver procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal según corresponda.

Cada documento de la Auditoria debe:

- Responder al objetivo de la Auditoria
- Ser completo, concreto y no redundante, con ideas totalmente cerradas.
- Fácil de entender por cualquier persona (abogado, gerente, auditor, usuario).
- Servir como defensa en caso de un litigio.
- Estar **firmado oportunamente** por la persona que lo elabora, por quien interviene y por la que revisa con su respectiva fecha.
- Deben permitir reconstruir la prueba.
- Ser realmente relevante (aplica especialmente para los Anexos).

Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente:

1. En los papeles de trabajo para su ordenación y registro en la hoja de control, la fecha que se tiene en cuenta es la de terminación.
2. Los Papeles de Trabajo se agrupan por factor y cada factor se archiva según su fecha de terminación.
3. Cada papel de trabajo debe llevar los anexos que le corresponden, excepto los que hagan parte de varios papeles de trabajo (comunicaciones, actas, informes, entre otros), no se deben duplicar; se archiva el original en la posición que le corresponda (según su fecha) y se le anota el **#** de folio **del otro documento.** Así:

RC/f.#

RC = Referencia Cruzada
f. = Folio
de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento ó si se requiere, junto a un dato específico. En los papeles de trabajo, se relata el suceso, se anota el Nº de folio y si es una comunicación oficial, se complementa, agregando el Nº de radicado generado por SIGESPRO. Ejemplo: Se recibe el radicado No. 1-2017-0001, con el cual responden al equipo auditor sobre varios de los “componentes”, entonces dicha información no se debe duplicar para cada uno de los componentes respondidos, sino que se tomará una única vez utilizando la referencia cruzada.

4. Los documentos cargados en SIVICOF se citan en el papel de trabajo, no se deben archivar en el expediente.
5. Para el factor de contratación, se debe elaborar papel de trabajo por cada contrato.

6. Para el traslado de los hallazgos a Responsabilidad Fiscal el expediente que se conforme se realizará con lo descrito en este mismo procedimiento, es decir, en orden cronológico, hoja de control y los respectivos testigos en caso de anexar medios ópticos (CD's, DVD), memorias USB o Soportes de gran formato (mapas, planos), entre otros.
7. Si se devuelven hallazgos fiscales se archivarán de la siguiente manera:
    - Si el expediente se encuentra en el archivo de gestión, el director realiza los trámites respectivos, en caso de archivo lo remite al administrador del archivo para que lo adicione al expediente de auditoría, con copia del acta de comité técnico Sectorial correspondiente; e informa por escrito a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Si el hallazgo es devuelto nuevamente a Responsabilidad Fiscal se incluirá el soporte en el expediente.

Anexo No. 8 Instructivo Ordenación Documentación Historias Laborales.

La siguiente Tabla muestra el orden que deben llevar los documentos relacionados con la vinculación del empleado, los demás documentos serán archivados de acuerdo al principio de orden original.

Tipo de Documento
Hoja de Vida (Currículo profesional y laboral)
Certificados de Estudio:
1. Formal: Título de Bachiller, Técnico, Profesional, Pregrado; Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado (en orden Cronológico)
2. No Formal: Certificados de cursos, seminario, etc. (en orden Cronológico) (si aplica)
Certificaciones de Experiencia Laboral (en orden Cronológico)
Cedula de Ciudadanía
Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
Tarjeta Profesional (si aplica)
Licencia de Conducción (para empleos de Conductor)
Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción
Registro Civil de Hijos (menores de 18 años)
Formato Único de Hoja de Vida
Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
Declaración Juramentada de Obligaciones Alimentarías
Declaración Juramentada de Causales de Inhabilidad e Incompatibilidad
Formato Validación Pensional
Respuesta de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad (si aplica)
Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República
Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital
Examen de serología y hemoclasificación.
Informe de Entrevista
Informe de Evaluación de Competencias
Verificación de Requisitos
Lista de Chequeo
Resolución de Nombramiento (Fecha con la que Inicia el Expediente).

Tipo de Documento
Comunicado de nombramiento
Aceptación del Cargo (oficio presentado por el aspirante)
Acta de Posesión
Calificación médica de apto o no apto
Autorización apertura de cuenta o certificación
Hoja de Chequeo
Afiliación E.P.S
Afiliación al Fondo de Pensiones
Afiliación al Fondo de Cesantías
Afiliación a la Caja de Compensación
Afiliación a la ARL
Memorando de Ubicación
Memorando de Presentación
Inducción en el Puesto de Trabajo
Certificado de Inducción Institucional

Demás Actos Administrativo en Orden Cronológico (ver Nota)
Evaluación del Desempeño
Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.

Nota: Las fechas que se deben tener en cuenta en las comunicaciones para aplicar el principio de orden original (orden en el que se dio trámite) son:

- Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad
- Comunicación Enviada: La fecha de envió
- Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega
- Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. Nº	Descripción de la modificación
1.0	R.R. Nº 001 24 Ene 2003	Ver procedimiento link normatividad
2.0	R.R. Nº 028 7 May 2003	Ver procedimiento link normatividad
3.0	R.R. Nº 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento link normatividad
4.0	R.R. Nº 035 30 Dic 2009	Ver procedimiento link normatividad
5.0	R.R. Nº 053 6 Dic 2013	• Modificación del Alcance • Actualización de Base Legal • Incorporación de Términos/Definiciones • Se suprimen y agregan nuevas actividades al Procedimiento de Transferencia Primarias y Secundarias, generando la necesidad de crear 5 formatos (que veremos más adelante) y 2 planillas: o Planilla Control Transferencias Primarias o Planilla Entrega de Cajas • Modificación Instructivo para la organización y transferencias documentales: Incorporación de ejemplos gráficos en proceso técnico de archivo para la Organización Documental: Generando adicionalmente la necesidad de crear 5 formatos/plantillas: o Formato Hoja de Control o Testigo (Remplazo de Unidad Documental Especial) o Rotulo de Carpeta o Caja X100 o Caja X200 • Supresión del Formato Tabla de Valoración Documental por no hacer parte de este procedimiento. • Incorporación del "Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión", remplaza "Procedimiento para la Administración de Archivos mediante la Elaboración de Inventario Documental". El Inventario Documental Archivo de Gestión: Es un libro de Excel con 5 Hojas: **1. Inventario Base** **2. Formato Único de Inventario Documental - FUID** **3. Formato Rotulo de Carpeta** **4. Formato Rotulo de Caja X100** **5. Formato Rotulo de Caja X200** Cada uno de esos formatos se genera automáticamente con la información registrada en el Inventario Base.

VERSIÓN	R.R. Nº	Descripción de la modificación
		• Modificación Formato Único de Inventario Documental - FUID • Creación, Instructivo Elaboración Hoja de Control: La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento o agrupación documental, con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos. Elimina Anexo 10 “Caratula Carpeta Archivo” y 12 “Lista de Chequeo Recibido Papeles de Trabajo” del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal. • Creación, Instructivo Elaboración Testigo: El Testigo es una plantilla que se utiliza para describir y remplazar unidades documentales especiales, dentro de las carpetas (Medios ópticos (CD’s, DVD), Memorias USB, soportes de gran formato (mapas, planos), entre otros). Elimina Anexo 11 “Entrega de Papeles de trabajo en CD” del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal. • Modificación Instructivo para la conformación Expedientes de Auditoria: Se elimina información relacionada con el proceso de organización porque ya está incorporada en el primer instructivo de organización y transferencias documentales y se especifica, orden de los papeles de trabajo y el tema de **referenciación cruzada de documentos**. Elimina Anexo 09 “Archivo de Papeles de Trabajo” del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del y Anexo 5 “Aspectos a tener en cuenta para la Referenciación de papeles de Trabajo y marcas de auditoria” del Procedimiento para Elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoria. • Modificación Instructivo para la conformación Expedientes Historias Laborales (realizada con los administradores del Archivo Historias laborales): Se elimina información relacionada con el proceso de organización porque ya está incorporada en el primer Instructivo para la organización y transferencias documentales.

VERSIÓN	R.R. Nº	Descripción de la modificación
6.0	R.R. Nº 038 2 Nov 2016	El procedimento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: Alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Se modifica los Anexos 1,2 3 y 4 (Formatos e Instructivos): • Anexo No. 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales: Se cambia el orden de algunos pasos, se eliminan y agregan instrucciones. • Anexo No. 2 - Instructivo Elaboración Testigo: se agregan campos y cambia orden de la información. • Anexo No. 3 - Instructivo Formato Hoja de Control: se agregan firmas al final de la Hoja. • Anexo No. 4 - Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión, por un cambio en el libro de Excel “Inventario Archivo de Gestión” en la Hoja del Inventario Base, donde la columna de cierre de Expediente. e • Anexo No. 6 Planilla de Control de Transferencias Primarias, se incorpora en el procedimiento. Además, se tiene en cuenta la sugerencia dada por la auditora externa (firma certificadora SGS COLOMBIA), el día 12 de mayo sobre el uso del corrector en los documentos. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
7.0	R.R. No.041 28-dic-2017	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página 1 de 17

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Nº		**Fecha**

1. OBJETIVO:

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando se solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, memorando o a través del aplicativo "Mesa de Servicios" y termina al completar el registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-Jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 190	06-Jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 28 Reserva legal.
Ley 734	05-Feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, art.34 numeral 5.
Ley 962	08-jul-2005	Dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1712	06-Mar-2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

1080		Cultura.
Decreto 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Acuerdo Nº 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo Nº 047	05-May-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación. AGN.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ADMINISTRADCIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA AUTENTICADA: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Interno

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, memorando o a través del aplicativo "Mesa de Servicios", ingresando por la categoría "Servicios Gestión Documental", selecciona "Préstamo de Documentos" y Diligencia el formulario allí establecido.	E-Mail, Memorando o Requerimiento	**Observación:** Para efectuar la solicitud debe estar autorizado por el jefe de la oficina que custodia el documento. La Mesa de Servicios solo aplica para solicitudes al Archivo Central.
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		**Punto de Control:** De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registra en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	**Observación:** La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos, foliación y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega, digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializara la resolución que establece el costo de la reproducción. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.		**Observación:** El administrador determina el medio más conveniente para atender la consulta o préstamo y tendrán en cuenta su reserva legal.
		Registra la Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	**Observación:** El registro se completa hasta que el usuario haga la devolución del documento
3	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Consulta los documentos y devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)		**Observación:** El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Verifica que el material de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. En caso de no haber sido devueltos, solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución. Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente. Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado.		**Punto de control:** En caso de mutilación o daño al documento, deberá repararlo máximo en 3 días, so pena de la sanción impuesta por la Oficina Asuntos Disciplinarios. El Administrador de Archivo de las dependencias informa al jefe, sobre los usuarios morosos e irregularidades, para que él los solicite por escrito.
5	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado, física o electrónica (mesa de servicios) y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	**Observación** Mesa de servicio solo aplica prestamos del Archivo Central

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo.			
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso. Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	**Observación** La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.

6.2. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Externo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Usuario Externo	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente que requiere a través de una comunicación oficial o personalmente presentando documento de identidad.	Solicitud	
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	**Observación** La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos y la foliación Le solicita documento de identidad al usuario y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	
		Digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializara con el usuario la resolución que establece el costo de la reproducción. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.		**Punto de Control** De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registrara en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"
		Registra la Ficha de Consulta o	Planilla	**Observación**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Control de Consultas o Préstamo de Documentos	El registro se completa hasta que el usuario hace la devolución del documento.
3	Usuario Externo	Consulta los documentos Si se requiere sacar el documento original de la entidad debe autorizar por medio de un oficio donde justifique las razones del retiro del material de archivo. Devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)	Oficio	**Observación** El retiro del documento de archivo fuera de las instalaciones de la entidad solo aplica cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Verifica que el documento de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. Solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución, en caso de no haber sido devueltos. Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente. Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado		
5	Usuario Externo	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado física (impresa) y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	**Observación** La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.

6. ANEXOS

Anexo Nº 1 - Ficha de Consulta 0 Préstamo de Documentos - Código PGD 06-01

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Ficha de Consulta o Prestamo de Documentos Nº ____**	Codigo formato: PGD-06-01 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 1

Origen de la Solcitud: ☐ Interna ☐ Externa **Fecha:** dd-mmm-yyyy

Servicio Requerido: ☐ Consulta en Sala ☐ Prestamo de Documentos **Solicitud Nº :**

Entidad: _____

Dependencia: _____

Nombre de Usuario: _____ **Nº C.C.:** _____

Documentos Requeridos

Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	Fecha de Transferencia	Und de Conservacion	Cant. Folios	Ubicación Topografica				
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	Nº Caja

Total

Soporte Entregado: ☐ Originales ☐ Digitalizado ☐ Copia Autenticada ☐ Fotocopias Cant.

Prestamo de Documentos ____ dias a partir de dd-mmm-yyyy

Fecha de Devolucion de Documento(s) dd-mmm-yyyy

Usuario que Recibe	Responsable del Archivo	
	Entrega	Recibe
Nombre de quien Recibe	Nombre Completo	Nombre Completo

Observaciones:

Anexo Nº 2 - Tarjeta de Afuera - Código PGD 06-02

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Tarjeta de Afuera**	Codigo formato: PGD-06-02 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 1

Fecha de Soclitud: dd-mmm-yyyy

Nº de Solcitud:

Entidad: _____

Dependencia: _____

Nombre de Usuario: _____ Nº C.C.: _____

Unidad Documental								
Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	**Fecha de Transferencia**	**Und de Conservacion**	**Cant. Folios**	**Ubicación Topografica**				
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	Nº Caja

Anexo Nº 3 - Control de Consultas o Préstamo de Documentos - Código PGD 06-03

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Control de Consultas o Prestamo de Documentos Subdireccion de Servicios Generales Grupo de Gestion Documental	Codigo formato: PGD-06-03 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0

Nº Ficha	Usuario Ext / Dependencia	Nombre de Expediente(s)	Tipo de Servicio	Cant. Cp	Cant. Folios	Cant. Cajas	Soporte Entregado	Fecha de Prestamo	Fecha de Prorroga	A Quien se le Entrega el Documento	Fecha de Devolucion	Quien Recibe en el Archivo Central	Requirio Llamada	Observaciones
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

Página 1 de 1

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página 11 de 17

Anexo Nº 4 - Encuesta de Satisfacción del Servicio Prestado - Código PGD 06-04

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Encuesta de Satisfaccion del Servicio Prestado**	Codigo formato: PGD-06-04 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 1

Origen de la Solcitud: ☐ Interna ☐ Externa Nº de Solcitud: ☐ Fecha: dd-mmm-yyyy

Servicio Requerido: ☐ Consulta en Sala ☐ Prestamo de Documentos

Entidad: _____

Dependencia: _____

Encuestado: _____ Encuestador: _____

Califique el grado de satisfacción del servicio prestado:

5 - Excelente 4 - Bueno 3 - Regular 2 - Malo 1 - Pesimo

Temas	Calificacion				
La prestación del servicio fue oportuna?	1	2	**3**	**4**	**5**
La actitud del administrador del archivo fue?	1	2	**3**	**4**	**5**
La comodidad para la consulta o entrega de la información fué?	1	2	**3**	**4**	**5**
La metodología para la prestación del servicio es ?	1	2	**3**	**4**	**5**
El tiempo de respuesta fué?	1	2	**3**	**4**	**5**

Como considera usted que se podria mejorar el servicio: _____

_____

_____

Gracias por su Colaboracion

Anexo Nº 5 - Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo - Código PGD 06-05

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO**	Código formato: PGD-06-05 Versión: 1.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 2

Con el propósito de garantizar la seguridad, evitar adulteraciones y pérdida de los documentos físicos y/o magnéticos que reposan en los depósitos de Archivo de la Contraloría de Bogotá, se restringe el acceso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada y la Tabla de Control de Acceso que identifican tipos de usuario y niveles de acceso a los documentos.

Las condiciones para el acceso, consulta y uso de la información y documentación contenida en este reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de usuarios internos y externos de información.

Condiciones Generales

- **Ubicación:** Parque Empresarial San Cayetano Calle 46 A No. 82 – 54 Int 12
- **Horario de Atención:** lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua.
- **Uso de Elementos de Protección Personal:** El usuario de información deberá hacer uso de guantes y tapabocas para manipular los documentos.
- **Prohibición de Consumo de Alimentos:** Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.
- **Prohibición de manipulación indebida de información:** Se prohíbe la manipulación de documentos e información, que pueda alterar, mutilar o rasgar los soportes materiales en que se conserva la documentación.
- **Uso de Información y Documentos Contenida en Medios:** La información contenida en otros medios (CD, DVD, USB y otros medios de almacenamiento), deberá ser reproducido en los dispositivos de la Contraloría y no se debe copiar sin autorización del personal de la entidad.

Restricciones por Razones de Conservación

- Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, se le informara al usuario y se le suministrara la información contenida en éstos, mediante imágenes digitales o fotocopias, previa autorización del administrador del archivo central.
- **Revisión Previa y Posterior de Documentos**: El administrador de archivo, deberá realizar la revisión previa y posterior de los documentos, verificando estado de conservación de los documentos y la foliación.

Medidas de Seguridad

- Salvo los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios a los depósitos de los documentos.
- No podrá utilizar celular ni cámaras dentro de los depósitos sin previa autorización por parte del Administrador del Archivo Central.
- Las investigaciones y consulta de los documentos se realizará en las mesas especialmente acondicionadas para ello.
- El Administrador del Archivo Central, podrá impedir el acceso por infringir el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- El Administrador del Archivo Central, será el responsable de mantener bajo llave los depósitos de archivo y de habilitar el ingreso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental.
- El Administrador del Archivo Central de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada, la Tabla de Control de Acceso y el servicio requerido por el usuario, será el responsable de autorizar el ingreso a los depósitos de archivo.
- Los usuarios ajenos al Grupo del Gestión Documental están obligados a registrarse en la Planilla “Control de Ingreso y Salida Depósitos de Archivo”

Anexo Nº 6 - Control de Ingreso y Salida Depósitos de Archivo - Código PGD 06-06

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Control de Ingreso y Salida Depósitos de Archivo** **Subdirección de Servicios Generales** **Grupo de Gestión Documental**	Código formato: PGD-06-06 Versión: 1.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 1

Dependencia / Entidad	Nombre Completo	Fecha	Hora Ingreso	Hora Salida	Administrador del Archivo Central que Autoriza	Objeto del Ingreso

Anexo 7 Control Estadístico de Consulta o Préstamo de Documentos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**	Código formato: PGD-06-07 Código documento: PGD-07 Versión: 6.0 Página: x de y

DEPENDENCIA:	**PERIODO COMPRENDIDO**

NÚMERO DE USUSARIOS ATENDIDOS	
INTERNOS	
EXTERNOS	
TOTAL	

No. DE SOLICITUDES	**RECIBIDAS**	**ATENDIDAS**	**OBSERVACIONES**
OFICIO			
MEMORANDO			
EN SALA			
TELÉFONICA			
FAX			
E MAIL			
OTRO			
TOTAL			

ACTIVIDADES	**TOTAL**
UNIDADES DOCUMENTALES CONSULTADAS	
FOTOCOPIAS ENTREGADAS	
FOTOCOPIAS AUTENTICADAS	
MEMORANDOS DE REQUERIMIENTO	
CAPACITACIÓN (INDUCCIÓN – ASESORÍAS)	

_____ _____

ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN ***JEFE DE DEPENDENCIA***

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. Nº	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 001 18 Abr 2017	Ver procedimiento link normatividad
2.0	R.R. No.042 9 Nov 2005	Ver procedimiento link normatividad
3.0	R.R. No. 035 30 Dic 2009	Ver procedimiento link normatividad
4.0	R.R. No. 053 6 Dic 2013	Se ajustaron e incorporaron definiciones que permiten dar mayor claridad al procedimiento, actividades en cuanto a redacción, observaciones y puntos de control. Se incorporan como registros y anexos tanto el reglamento de acceso, consulta y uso de documentos de archivo, como la encuesta de satisfacción del servicio prestado.
5.0	R.R. No. 067 15 Dic 2015	Se modifica el procedimiento inicialmente por dar cumplimiento al plan de mejoramiento originado por los resultados de la auditoria externa realizada por la firma certificadora SGS COLOMBIA, el día 12 de mayo en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, observo que se debe “Fortalecer el control de ingreso en los depósitos del archivo en la sede San Cayetano”. Donde se establece como acción de mejora, actualizar el Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos, incorporando un anexo denominado “Protocolo de Ingreso a los Depósitos Documentales”, por lo cual se actualiza el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo. El procedimento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.

		Se modifican todos los formatos, especialmente el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo, se incluye la Planilla “Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo”, restricciones por razones de conservación y medidas de seguridad. Se elimina el formato Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
6.0	R.R. No.	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0 Código documento: PGD-07 Versión: 6.0 Página 1 de 28

	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Nº 041		**Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017**

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades necesarias para la recepción, producción, distribución, seguimiento, envió, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales de la Contraloría de Bogotá de manera oportuna y eficiente a través del sistema de Información SIGESPRO.

2. ALCANCE:

Inicia con la creación del proceso en el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales internas y termina con la asignación de las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1369	30-Dic-2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley Nº 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dictas la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nº 2364	22-Nov-2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Nº 060	30-Oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. AGN.
Directiva Presidencial Nº 04	3-Abr-2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Circular Externa Nº 05	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. AGN.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO ELECTRÓNICO: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

COMUNICACIONES OFICIALES: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORREO CERTIFICADO: servicio de reparto de correspondencia ofrecido por agencias postales, que asegura la recepción por parte del destinario o en su defecto, la devolución al remitente.

CORRESPONDENCIA: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para la institución.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: es el otorgado o emitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

FIRMA ELECTRÓNICA: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS (EDI): la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

LEYENDA DE PIE DE PÁGINA: debe contener la dirección, el número de conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

MEMORANDO: comunicación escrita de carácter interno utilizado para tratar asuntos referentes a órdenes, autorizaciones, conceptos, informes, orientaciones, pautas, recordatorios, etc., que agilicen la gestión institucional entre dependencias u oficinas de la misma Contraloría.

MENSAJE DE DATOS. la información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio

Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. (Numeral a, capítulo 1 de la Ley 527 de 1999).
MÓDULO DOCFILE: módulo de SIGESPRO que permite radicar documentos ya sea dentro de un proceso en ejecución, en un proceso nuevo o en un proceso de correspondencia.

MÓDULO MANAGER: módulo de SIGESPRO que permite la generación de reportes.

MÓDULO NOTIFY: es un programa que mediante una ventana emergente en la barra de tareas permite al usuario mantenerse informado de las nuevas tareas y generar la impresión de rótulos.

MÓDULO SCANNER: es un programa que permite al usuario realizar el procedimiento de escaneo de documentos, asociación de documentos e impresión de planillas de entrega de documentos.

NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: numeración de los Actos Administrativos debe ser consecutiva y las oficinas responsables de dicha actividad, deben llevar los controles, atender las consultas y reportes necesarios, siendo responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas dentro de las normas vigentes.

PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: generada por SIGESPRO, en ella se consignan los datos del documento a distribuir, número de orden, número de radicación, fecha, código, remitente, (dependencia), referencia, asunto, número de anexos, folios, hora y firma de quien recibe.

PLANILLA DE ENTREGRA DE RADICACIÓN: es un formato generado por SIGESPRO en el que se consignan los datos del documento a distribuir.

PLANILLA PARA CONSIGNACIÓN ENVÍOS CON LICENCIA DE CRÉDITO: formato en el cual se consigna: la identificación de los documentos, destinatario , destino, peso, valor de certificado, valor asegurado, seguro, valor reembolsable, aviso de llegada, total de portes y tasas y las firmas del remitente y del empleado que recibe.

PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: es un formato en el que se registra la fecha, código de la dependencia, origen de la correspondencia, motivo por el cual no fue posible su entrega, observaciones, firma y cedula de ciudadanía del responsable y Visto Bueno del encargado de la Oficina de Radicación y Correspondencia.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan los registros en sistemas manuales o automatizados de comunicaciones oficiales, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como.

Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la (s), dependencia (s), competente (s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
SERVICIOS POSTALES: Véase correo certificado.

SERVICIOS ESPECIALES Y FINANCIEROS DE CORREO: los servicios especiales de correos estarán a cargo de los concesionarios de los servicios de correos y comprenden los servicios tradicionales de correo recomendado o certificado, asegurado, de entrega inmediata, de correo expreso, apartados postales, lista de correos, respuesta comercial, acuse de recibo, cupón de respuesta internacional, solicitud de devolución o modificación de dirección, almacenaje, así como los nuevos servicios que implementen los concesionarios en orden a ofrecer un servicio de alta calidad que satisfaga los requerimientos de los usuarios.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

SIGESPRO: sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

SIPOST: (Sistema Integrado de Información Postal), aplicativo para el envío de comunicaciones externas.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

WORKPLACE: funcionalidad en el sistema SIGESPRO que describe un escritorio virtual en el cual cada usuario puede visualizar las tareas que tiene pendientes por realizar o las que le han sido asignados por parte de otros usuarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico,	Crea el proceso en el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales internas implementada en la entidad[1] y lo traslada al funcionario encargado de proyectar el documento.		**Observación:** Para realizar la creación del proceso remítase a los manuales e instructivos del sistema de gestión de documentos vigente. El proceso se crea en la página

[1] Sistema de Gestión de Procesos SIGESPRO.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Secretaria o Auxiliar Administrativo			principal del sistema a través del ícono proyección, envió y recepción, una vez se diligencian los campos requeridos. Creado el proceso, este pasa a documentos en trámite. Una descripción técnica y detallada sobre el manejo del sistema se encuentra en el "Instructivo para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales Internas", el cual se podrá acceder y consultar en línea mediante el enlace un link ubicado en la aplicación.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Proyecta el borrador(es) de la comunicación oficial, con base en la plantilla que se encuentra disponible en el sistema (Memorando o Circular) y traslada la siguiente actividad al superior inmediato encargado de aprobarla y firmarla.		**Observación:** Esta actividad se efectúa en el icono Documentos en trámite, selecciona la actividad, clic en la pestaña tareas y a continuación se sube el borrador del documento (Memorando o Circular).
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes.	Revisa el proyecto de la comunicación; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto. Si lo aprueba, firma la comunicación mediante el trámite automático y asigna al funcionario responsable de su radicación.		**Punto de control:** Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento. **Observación:** La revisión de la comunicación se realiza en el módulo documentos en trámite, pestaña actividad, clic en la pestaña tareas y a continuación selecciona el ícono Firmar documento, descargando el proyecto de memorando o circular. Para la firma de la comunicación debe cumplir con los siguientes parámetros previamente tramitados y/o solicitados a la Dirección de Tecnologías de la Información y las

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Comunicaciones: • Usuario y contraseña de ingreso al sistema. • Firma autógrafa digitalizada en el sistema. • Contraseña para usar la firma escaneada. La devolución se realiza a través de la tarea Devolver Documentos Proyectados ó Devolver Borrador del Documento con Correcciones adjuntando proyecto con los ajustes. Se recomienda tener especial atención con el nombre y ubicación de las comunicaciones en el computador (borradores y definitivas), con el fin de evitar reprocesos o direccionamientos errados. La serie o sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia. Solo se deben imprimir las comunicaciones en los casos requeridos por la ley o por necesidades del servicio. (Política Cero Papel)
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Radica la comunicación oficial interna en el sistema, genera el sticker y finaliza el Proceso ejecutando la tarea "Enviar a destinatario la comunicación oficial interna firmada por el director de la dependencia u oficina".		**Observación:** Esta tarea se realiza seleccionando la actividad en el menú del sistema accionando el ícono radicar documento. El sticker se genera automáticamente y contiene la siguiente información: • Número de radicado. • Fecha. • Hora. • Nº de Proceso.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				• Tercero. • Dependencia que radica. • Tipo de documento. • Número consecutivo de la dependencia. **Punto de Control:** Si la comunicación lleva anexos se debe diligenciar el espacio en el cual se especifican el tipo y cantidad de anexos al momento de radicar.

5.2. Envío de las Comunicaciones Oficiales Internas (para dependencias que no firman algunos documentos mecánicamente).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Proyecta el borrador(es) de la comunicación oficial interna, teniendo en cuenta la plantilla oficial para memorandos y circulares traslada la siguiente actividad al superior inmediato encargado de aprobarla y firmarla.		**Observación:** Para redactar la comunicación tener en cuenta el anexo 2 o 3 según el caso.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerentes.	Revisa el proyecto de la comunicación; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto. Si lo aprueba, firma la comunicación y asigna al funcionario responsable de su radicación.		**Punto de control:** Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento. **Observación:** La serie y sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar	Radica la comunicación oficial interna en el sistema y genera el sticker. Escanea el memorando o	Memorando o Circular	**Observación:** Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar

	Administrativo.	circular y la asocia al número de radicado. Enviar a destinatario la comunicación oficial interna firmada por el director de la dependencia u oficina".		documentos físicos (Docfile), pestaña radicación interna y se deben diligenciar todos los campos. Que se hace con el que queda. Los documentos se deben escanear a través del Forest Scanner. La serie o sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.

5.3. Envío de Comunicaciones Oficiales Externas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Proyecta la comunicación oficial externa en el formato establecido y entrega el documento al responsable de firmar el documento.		**Observación:** Las comunicaciones oficiales externas tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su entrega al destinatario, a excepción de la recibida con términos de Ley. Toda comunicación oficial producida por la Contraloría de Bogotá ya sea interna o externa debe ser firmada únicamente por los funcionarios que dirigen las Dependencias con su respectivo código asignado. Para la proyección de la comunicación oficial externa tener en cuenta anexo 4.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Gerentes.	Revisa el proyecto de la comunicación oficial externa; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto. Si lo aprueba, firma la comunicación y asigna al funcionario encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia.		**Punto de control:** Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento. **Observación:** La serie y sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia.	Radica la comunicación oficial externa en el sistema y genera el sticker. Escanea el oficio, carta o circular externa y anexos (en caso de que existan) y lo asocia al número de radicado respectivo a través del forest Scanner aplicativo del SIGESPRO.		**Observación:** Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar documentos físicos (Docfile), pestaña radicación externa salida y se deben diligenciar todos los campos. Para radicar, es necesario que esté activado el módulo Notify. En caso que no exista radicación origen se debe radicar como un documento sin especificar el número de radicación anterior. El número de radicación asignado y registrado en el rótulo o sticker que da origen al documento de salida debe estar relacionado en la referencia del documento (Cuando exista referencia de entrada), con el fin de realizar el correspondiente cruce de documentos de entrada y salida. El sistema generara un número consecutivo de radicación automáticamente por cada tipo documental (oficios, circulares externas, etc.) dependiendo de la parametrización del sistema para la gestión de comunicaciones oficiales.
3	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la	Realiza el proceso de envío de correo a través del aplicativo dispuesto para tal fin. Entrega físicamente la		**Observación:** Una descripción más técnica y detallada sobre el manejo del aplicativo de envío de correo se

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	dependencia.	comunicación oficial externa y sus anexos (cuando aplique) a la Oficina de Radicación y Correspondencia.		encuentra en el instructivo que fue enviado a los funcionarios encargados y autorizados para realizar la labor. Para remitir la comunicación oficial externa, se debe entregar a la Oficina de Radicación copia y original del documento, además, se imprimen tres copias de la Orden de Servicio generada por el aplicativo para el control de la entidad, es recomendable que la copia que queda como constancia de recibido de los envíos se imprima con el detalle de la Orden y las que se le entregan a la empresa de correo pueden ser únicamente copias de la primera hoja de la Orden. Cuando la comunicación oficial externa no se envía por correo certificado u ordinario, será entregada directamente por la Dependencia al destinatario y se deja copia firmada de recibido en la Dependencia que emite la correspondencia y en la Oficina de Radicación y Correspondencia. Es labor del encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia, hacer seguimiento al estado del envío.
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Recepciona y verifica oficio original con anexos (cuando aplique), Orden de Servicios, Guías y copias correspondientes, como constancia de conformidad.		**Punto de Control:** Todas las comunicaciones oficiales externas deben llevar rótulo electrónico en el original y las copias. **Observación:** Toda comunicación entregada antes de las 11:00 a.m. sale de la entidad el mismo día. Posterior

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				a ese horario quedará para entregarse el siguiente día.
5	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Entrega a la firma de correo para su verificación y trámite, las comunicaciones oficiales externas relacionadas en las Órdenes de Servicio y las Guías correspondientes.		
6	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Organiza las comunicaciones oficiales externas que por diferentes motivos no fueron entregadas, diligencia "Planilla de Devolución de comunicaciones oficiales" y se remiten a la dependencia origen.	Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales.	**Observación:** Ver anexo No. 5
7	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Entrega a la Subdirección de Servicios Generales, reporte sobre desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, radicación, distribución y devolución de comunicaciones oficiales para que se tomen las acciones correctivas necesarias, cuando las circunstancias lo ameriten.		
8	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva diariamente las comunicaciones oficiales externas emitidas por las diferentes dependencias (consecutivo) en la correspondiente serie o subserie de la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Servicios Generales e igualmente las planillas de servicio de correo y devolución de comunicaciones oficiales.		

5.4. Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretario, Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Recepciona las comunicaciones oficiales externas recibidas en original copia o fotocopia, centraliza y normaliza verificando que cada documento, contenga como mínimo: - El destinatario. -Nombre del remitente, firma y dirección. -Los anexos y copias, foliados y completos (si los hay). - Asunto o referencia.		**Observación:** Si la comunicación viene en sobre cerrado dirigido a la Contraloría, se revisa, radica y envía al destinatario. El Grupo de radicación y correspondencia es la responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas. Toda comunicación oficial que ingrese a la Contraloría de Bogotá y que genere gestión administrativa se considera oficial, por consiguiente debe ingresar a la Oficina de Radicación para que se asigne el número de radicado y se surta el trámite pertinente. Si la comunicación oficial se recibe por correo electrónico en la dependencia, debe imprimirse y entregarse a la Oficina de Radicación para hacer oficial su ingreso a la entidad.
2	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Registra los datos correspondientes del documento a través del módulo Docfile del sistema para la gestión de comunicaciones oficiales, seleccionando en el campo clase de documento ENTRADA. Genera rótulo electrónico en forma continua para el original y las copias.	Planilla de Entrega de Radicación	**Observación:** Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar documentos físicos (Docfile), pestaña radicación externa entrada y se deben diligenciar todos los campos. Para esta actividad anterior, es necesario que esté activado el módulo Notify del sistema.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Escanea los originales y anexos y de inmediato asocia electrónicamente la comunicación al número de radicación respectivo, a través del modulo Scanner aplicativo forest de SIGESPRO.		
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Genera e imprime la "Planilla de entrega de radicación" para entregarlas en las respectivas dependencias las comunicaciones de entrada recibidas.	Planilla de entrega de radicación	
5	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Clasifica las comunicaciones oficiales de acuerdo con el destinatario.		
6	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Retira las comunicaciones oficiales del casillero, verifica si se encuentra debidamente relacionada en la "Planilla de entrega de radicación", generada por el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales, firma la planilla y entrega al destinatario.		**Observación:** Ver anexo No. 6
7	Secretario o Auxiliar responsable de la correspondencia de la dependencia	Recibe y verifica los documentos físicos de acuerdo con la Planilla de entrega de radicación. Firma el recibido con nombre, fecha y hora.	Planilla de entrega de radicación	**Punto de Control:** Se verifica que la Planilla de entrega de radicación esté debidamente diligenciada con los nombres y firmas del responsable de radicación y el responsable de la correspondencia de la dependencia destinataria.
8	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva la Planilla de entrega de radicación – formato con firma y nombre de quien recibe en la serie respectiva de la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Servicios Generales.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Gerentes.	Asigna las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente, éste último a través del icono documentos en trámite.		**Punto de Control:** Si requiere respuesta se activa el subprocedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas. De lo contrario se archiva físicamente en la respectiva serie de la Tabla de Retención Documental ó en la Bases de Datos del sistema SIGESPRO.

6. ANEXOS

Anexo No. 1 - Políticas de Operación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recepción y radicación de comunicaciones clientes externos (publico) en Jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- Los recorridos para entrega de correspondencia al interior de la entidad se realizaran en los siguientes horarios: 10:00 a.m. y 3:00 p.m.

- Documentos radicados por ventanilla después de las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias al día siguiente y a más tardar a las 10:00 a.m.

- Documentos radicados por ventanilla después de las 9:15 a.m. y hasta las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias sobre las 3:00 p.m.

- La totalidad de la documentación recepcionada y con destino a las dependencias será entregada con la planilla debidamente diligenciada para la Oficina de Radicación y Correspondencia.

- Las comunicaciones oficiales recibidas deben ser radicadas de acuerdo a su orden de llegada, dando prioridad a los documentos que por términos legales requieren su radicación inmediata tales como: tutelas, renuncias, asuntos de tipo jurídico, talento humano y dependencias sectoriales.

- Para los casos cuya documentación deba ser entregada de manera inmediata en las dependencias, se procede a su entrega personal “a la mano” y con su respectivo sticker.

- La solicitud de compensatorios a que tienen derecho los conductores y funcionarios del nivel Técnico y Asistencial de la plata de personal, deberá ser radicada con cinco (5) días de antelación al inicio del disfrute de los mismos.

- Para trámite y legalización de incapacidades cumplir con lo dispuesto por la Dirección de Talento Humano en el *Memorando Interno*.

- Las comunicaciones oficiales serán de fácil acceso para los usuarios internos y externos en el momento que se requieran, contribuyendo así al cumplimiento de la misión de la Contraloría de Bogotá.

- Toda comunicación que llega a la Contraloría de Bogotá se radica sin excepción salvo que no sea de su competencia.

- Requerimientos anónimos gozaran del mismo procedimiento y tramite que aquellas presentadas por ciudadanos a título personal o de terceros.

- Es responsabilidad del funcionario de la Oficina de Radicación asignar el número de consecutivo a los documentos de entrada no obstante dará tramite de forma manual cuando se presenten fallas en el sistema.

- Las comunicaciones oficiales serán entregadas a su respectivo destinatario a través de los medios de envío definidos por la entidad.

- Toda comunicación oficial enviada y recibida debe ser tramitada por la Oficina de Radicación y Correspondencia y registrada la información en el aplicativo SIGESPRO para su seguimiento y tramite.

- Todas las comunicaciones recibidas y producidas en el cumplimiento de la misión de la entidad deben ser registradas en SIGESPRO, expresamente aquellas que se generan durante el proceso auditor a los sujetos de control. *(No se permiten comunicaciones informales remitiendo información con solo firma y sin Nº de radicado de SIGESPRO)*.

- Deben completarse todos los campos en el momento de radicar la comunicación oficial por el módulo SIGESPRO. *(no se recibirán radicados diligenciados con xxxx…)*.

- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.

- Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Anexo No. 2 Instructivo para la Elaboración de Memorandos.

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: Doctora Grace Smith Rodado Yate
Directora Técnica de Planeación

DE: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ASUNTO: Plan Institucional de Archivo PINAR Versión 2.0.ajustado

REF: Memorando 3-2017-25778 (8-abr-2017)

Comedidamente me permito remitir a su despacho el Plan Institucional de Archivo PINAR, Versión 2.0, una vez realizadas las correcciones de forma relacionadas en el memorando de la referencia; documento que se anexa en dieciséis (16) folios treinta y una (31) páginas.

Igualmente informarle que este documento contiene los proyectos archivísticos a realizar en el corto, mediano y largo plazo, una vez realizados los ajustes fue presentado para aprobación ante el Comité Interno de Archivo en sesión realizada en octubre 28 de 2016.

Cordial saludo,

GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARZÓN

Anexo: SI_X_, NO____ CD

Proyectó y Elaboró: Héctor Arsenio Ordoñez –Subdirección de Servicios Generales
Revisó: Dr. Gustavo Francisco Monzón Garzón- Subdirector de Servicios Generales

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 32A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888

Generalidades

Los memorandos deben ser elaborados a partir de las plantillas definidas en MS-Word®, almacenadas en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

La plantilla incluye: El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación predefinidos.

De acuerdo con la importancia de la información, se enviarán el en sistema las copias electrónicas que se consideren necesarias para su distribución.

La numeración de los memorandos se genera automáticamente por el sistema SIGESPRO y se inicia de forma única para toda la Contraloría de Bogotá (No de forma independiente por dependencia) e inicia desde el 001 cada año calendario.

Centrado en la página, a la izquierda de la serie de memorandos generada por SIGESPRO seguida de un guión (-) se genera también por SIGESPRO el código de la dependencia a la cual pertenece el usuario que remite o radica el memorando

Los datos de fecha, hora, número de radicación (registrado en el sistema), número de memorando, dependencia destino, proceso y trámite, serán incluidos automáticamente por SIGESPRO.

Los campos no modificables en la plantilla se despliegan en **Negrilla**.

- La preposición **PARA** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) se registran los datos del destinatario: nombre con mayúscula sostenida. En el siguiente renglón el cargo, alineado al tratamiento, con mayúscula inicial.

- La preposición **DE**, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) coloque los datos del remitente (cargo y dependencia), con mayúscula sostenida.

- La palabra **ASUNTO**, en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), defina el motivo principal del documento, con mayúscula inicial. Este debe ser lo más claro y concreto posible, haciendo énfasis en el contenido del documento.

- La abreviatura **REF**. (Referencia), si la hay en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Registre con mayúscula inicial, los datos del documento al que se da respuesta. En caso de no haber referencia se debe eliminar el campo al diligenciar la plantilla.

- El cuerpo del documento debe redactarlo en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona del singular o del plural, utilizando el tratamiento de usted, dejando una interlínea entre renglones y dos entre párrafos, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tratando en lo posible un solo tema por memorando.

- Las plantillas electrónicas definidas para cada tipo documental, presentan secciones protegidas en la parte superior con información del logotipo oficial de la Entidad y el formato de la etiqueta electrónica, donde el sistema SIGESPRO incluirá la información del documento en el momento de radicarlo en el sistema. En la parte intermedia e inferior, se muestra el espacio que el sistema SIGESPRO utilizará para la firma digital autógrafa, y la información de localización de la Entidad.

- No termine el texto en una cara y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

- Si la página se termina antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimo dos renglones en ésta y dos renglones en la siguiente.

- La expresión de cortesía se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,). Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente.

- El nombre del remitente se escribe en mayúscula sostenida, a interlineas de la expresión de cortesía, del centro del escrito hacia la derecha.

- El funcionario autorizado en orden jerárquico de acuerdo a la norma vigente, firma encima del nombre digitado. En caso de dos firmantes, los nombres se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, digitando en primer lugar el de mayor jerarquía.

- Coloque la palabra anexo, (si hay), al final del memorando, a interlineas del firmante, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). A dos espacios enuncie la cantidad, de preferencia se clarifican el número de hojas (folios) por cada uno o el tipo de anexo.

- Seguido de la línea de Anexo (si o no) contra el margen izquierdo escriba la palabra Copia (si las hay), si son varias copias, se relacionan alineados los destinatarios en renglones separados. Ejemplo:

  Copia: Oscar Julián Sánchez Casas; o, Director Administrativa
  Gustavo Monzón, Subdirector de Servicios Administrativos

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación tanto interna como externa, debe llevar en mayúscula inicial el nombre completo y cargo de quién proyectó el documento, y en minúscula las iniciales de quién elaboró el documento, en letra Arial tamaño ocho (8) preferiblemente, utilizando las expresiones:

Proyectó:
Elaboró:

Anexo No. 3 Instructivo para la Elaboración de Circulares

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

CIRCULAR

PARA : CONTRALOR AUXILIAR
DIRECTORES
JEFES DE OFICINA
SUBDIRECTORES
JEFES DE UNIDAD

ASUNTO: Reiteración al cumplimiento de procedimientos para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central.

Ante las dificultades que se han presentado al interior de las oficinas, para la organización adecuada de los documentos que conforman los diferentes archivos, nuevamente se hace llegar a cada dependencia, la Circular No. 0300-001 de mayo 10 de 2001, con instructivo anexo.

Cordialmente,

Contralor de Bogotá

Anexo: Cinco (5) fólios.

Proyecto: Marcela Meza Marulanda, profesional universitaria 219-03

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 32A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888

Para la elaboración de circulares internas se siguen las mismas especificaciones dadas para memorandos en cuanto a: estilo, letra, papelería utilizada y distribución, número de consecutivo o radicación, fecha de envío, páginas subsiguientes, despedida, remitente, anexos y visto bueno de quien proyecto.

Las circulares internas se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que utiliza para memorandos. Las circulares externas sólo pueden ser suscritas por el Contralor o Contralor Auxiliar, y se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que es asignado por Sigespro.

Las diferencias con respecto a la elaboración de memorandos obedecen a:

La circular no lleva saludo. A tres interlineas de la fecha, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida se escribe la preposición PARA, dejando un espacio coloque en mayúscula sostenida el grupo destinatario de la circular, conservando la margen izquierda.

Después del grupo destinatario, deje interlineado y escriba la palabra Asunto con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:), defina la síntesis del tema de la circular, conservando la margen izquierda.

El texto se inicia a interlineas del grupo destinatario o del asunto, contra el margen izquierdo.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

Anexo No. 4 Instructivo para la Elaboración de Cartas u Oficios

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Doctor
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector Sistema Distrital de Archivos
Dirección Archivo de Bogotá
Carrera 8 No. 10-65.
Código Postal: (se coloca el código postal del destinatario)
Bogotá, D.C.

Ref: Solicitud concepto modificación Comité de Archivo.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2578 de Diciembre 13/12, me permito solicitarle de manera comedida un concepto sobre el proyecto de resolución reglamentaria de modificación del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá , el cual se anexa en medio físico y magnético

Cordial saludo,

GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARZÓN
Subdirector Administrativo

Anexo: 58 folios.

Copia:

Proyectó: Hector Arsenio Ordoñez

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 32A No. 26 A 10
Código Postal: 111321
PBX 3358888

Para la elaboración de las cartas u oficios se debe tener en cuenta el formato establecido y seguir las mismas especificaciones dadas para los memorandos en cuanto a: estilo, letra, papelería utilizada, márgenes y distribución, páginas subsiguientes, despedida, remitente, anexos, copia, transcriptor y visto bueno.

Toda comunicación oficial debe llevar en el centro del escrito el código y el consecutivo (colocado en el sticker) de la dependencia que la proyectó, sin importar que sea firmada en otra distinta.

Los datos del destinatario se registran con mayúscula inicial excepto el nombre que debe ir en mayúscula sostenida, los datos que se deben registrar son:

- **Tratamiento o título académico**
- **Nombre del destinatario**: Se respeta la forma como aparece en el documento recibido.
- **Cargo**: Los que sean muy extensos se pueden repartir en dos líneas
- **Empresa** con la denominación más conocida, es decir, razón social o sigla.
- **Dirección**: La indicada en la comunicación recibida. No se abrevia calle, carrera, diagonal, avenida y demás, número se abrevia "Nº", el
- **Apartado** (si existe): Se registra como un solo número
- **Código postal**: Se registra como un solo número, de acuerdo con la Normatividad Vigente.
- **Ciudad**: Aún si se trata de correspondencia local. Si es del exterior, se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad.

Ejemplos:

Ingeniero ROBERTO SALCEDO MORA Jefe de Proyectos Universidad Nacional Apartado 49862 Código Postal: 111321	Doctor AMADEO MANRIQUE Director Administrativo Intercontinental Casilla 1284 Buenos Aires, Argentina

- El asunto o referencia es opcional, registrándose la palabra **Asunto**, con mayúscula inicial, o la abreviatura Ref. contra la margen izquierda seguida de dos puntos (:) al frente se registra la síntesis del tema de la comunicación oficial. Si es respuesta a una comunicación oficial recibida se coloca el número de radicación anterior que da origen al documento de salida, con el fin de realizar el correspondiente cruce de información.

- Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona del singular o del plural, utilizando el tratamiento de usted, dejando una interlínea entre renglones y dos entre párrafos, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tratando en lo posible un solo tema por comunicación oficial.

  - No termine el texto en una página y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- Si la página se termina antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimo dos renglones en ésta y dos renglones en la siguiente.

Las páginas siguientes deben llevar un renglón explicativo de la continuidad y el número de página.

La expresión de cortesía se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,). Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente,

El nombre del remitente se escribe en mayúscula sostenida, a interlineas de la expresión de cortesía, del centro del escrito hacia la derecha.

El funcionario autorizado en orden jerárquico de acuerdo a la norma vigente, firma encima del nombre digitado. En caso de dos firmantes, los nombres se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, digitando en primer lugar el de mayor jerarquía.

Coloque la palabra anexo, (si hay), al final de la comunicación oficial, a interlineas del firmante, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). A dos espacios enuncie la cantidad, de preferencia se clarifican el número de hojas (folios) por cada uno o el tipo de anexo.

Seguido de la línea de Anexo (si la hay) contra el margen izquierdo escriba la palabra Copia (si las hay), si son varias copias, se relacionan alineados los destinatarios en renglones separados. Ejemplo:

Copia: Dr. Juan Carlos Granados Becerra, Contralor de Bogotá
Dr. Andres Castro Franco, Contralor Auxiliar

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación oficial externa, debe llevar el nombre completo de quién proyectó el documento, en mayúscula inicial y en minúscula, las iniciales de quién elaboró el documento, en letra tamaño ocho (8) preferiblemente.

- Articulo décimo cuarto del Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, del Archivo General de la Nación, establece que la leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, número del fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

NOTA: Si existe un instructivo por parte del Contralor de Bogotá, D.C. relacionado con la inclusión de algún texto o logo se le debe dar aplicación inmediata. Ver manual de Manual de Identidad.

Anexo No. 5 Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales

FECHA DE DEVOLUCIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA ORIGEN DEL DOCUMENTO	No. DE RADICACIÓN	FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN (*)

* 1. Dirección Incorrecta
2. Destinatario Desconocido
3. Destinatario No Recibe
4. No Hay Quien Reciba
5. Destinatario se Traslado
6. Inmueble Vacío
7. Dirección Incompleta

Anexo No. 6 Planilla de Entrega de Radicación Generada por SIGESPRO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN: #

1- Entradas

Dependencia :

Tercero	Trámite	Anexos	Folio	N° Radicación	Fecha radicación	Medio envio	Asunto	Usuario responsable

Entrega :_____ Recibe :_____

Fecha entrega:_____

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Estos procedimientos que se unifican fueron adoptados mediante la Resolución Reglamentaria 053 de diciembre 6 de 2013, así:

Procedimiento para la proyección, envió y recepción de comunicaciones oficiales internas PGD 07 version 4.0, Procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas PGD 08 versión 5.0 y Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas PGD 09 versión 4.0.

Versión	R.R No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 7 May 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 008 16 Jun 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30 dic 2009	Se codificaron los anexos “Estructura de Carta u Oficio”, “Planillas de Servicios de Correo” y “Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales”. y se modificaron algunas definiciones. Se actualizó la Base legal, en la cual se eliminaron adicionaron nuevas normas: Se ajustaron la totalidad de las actividades de los procedimientos “Envió de Comunicaciones Oficiales Externas”, además se tuvo en cuenta lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.
5.0	R.R. No. 053 6 dic 2013	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Se unifican tres procedimientos: - Envió y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas - Envió de la Comunicaciones Oficiales Externas - Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas

		Se integra Política de Operación. Se modifica el formato “Planilla de Servicios de Correo”. Se modifica el formato de entrega de radicación. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
6.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO ORENO	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirector Administrativo	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha	

1. OBJETIVO:

Documentar las actividades a realizar para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública señalados en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario No. 1081 de 2015; entre las cuales se encuentran: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental.

2. ALCANCE:

Actualización, aprobación y divulgación Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación.

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar alguno de los instrumentos de gestión de la información pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información), formalizada con la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG, termina con la publicación y socialización en la página web de la entidad, sección Transparencia y acceso a información pública, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.

Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental, formalizada con la elaboración del formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y termina con el monitoreo y seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental y la determinación de acciones de mejora en caso que aplique.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política. Artículo 74.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar- 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Resolución 3564	31-dic-2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE DATOS: es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

FORMATO: planilla que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Una vez diligenciada proporcionar evidencia de la actividad o sus resultados.

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

INFORMACIÓN CLASIFICADA: es la información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de personas naturales o jurídicas. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.

INFORMACIÓN PÚBLICA: es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN RESERVADA: es la información que puede causar daños a intereses públicos. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1. Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública. Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.		**Observación:** El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental, por calificación o exclusión de información clasificada o reservada, por cambios normativos, por análisis directo, entre otros.
2	Director Administrativo	Conforma equipo de trabajo para la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, que correspondan.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	**Observación:** En el equipo de trabajo participarán como mínimo las siguientes dependencias: Direcciones de TICs, de Planeación, Administrativa y Oficina Asesora Jurídica; bajo la coordinación de la Subdirección de Servicios Generales. **Punto de control:** Se debe asegurar la participación de los funcionarios que al interior de la Subdirección de Servicios Generales manejan las actividades relacionadas con la gestión documental.
3	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de	Analiza la pertinencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.		**Punto de control:** Verifica que se han tenido en cuenta las instrucciones de diligenciamiento del formato

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	trabajo)	Diligencia los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública que correspondan, con la información a actualizar. Entrega al Subdirector de Servicios Generales el proyecto de los formatos diligenciados.		respectivo. **Observación:** Los formatos deben diligenciarse en hoja de cálculo.
4	Subdirector de Servicios Generales.	Remite los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, a los responsables de los procesos que corresponda, para su diligenciamiento total y validación.		**Observación:** La remisión se podrá realizar vía Outlook o SIGESPRO.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Realiza observaciones para adicionar, modificar o suprimir información en los formatos, atendiendo las instrucciones de diligenciamiento, valida la información y remite nuevamente a la Subdirección de Servicios Generales.		**Observación:** La remisión se podrá realizar vía Outlook o SIGESPRO.
6	Subdirector de Servicios Generales.	Recibe los formatos debidamente diligenciados y entrega al equipo de trabajo para su revisión final.		
7	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de trabajo)	Revisa el contenido de los formatos por procesos, consolida los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y entrega los definitivos a la Subdirección de Servicios Generales.		
8	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Comunicación Oficial Interna	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)	Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados. Elabora y firma el Acta del Comité.	Acta Comité Interno de Archivo Instrumento de gestión de Información pública aprobado	**Punto de Control:** El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.
10	Director Administrativo	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.	Comunicación Oficial Interna	
11	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, tanto en la página web como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano http://www.datos.gov.co.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, en la página web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano http://www.datos.gov.co.		**Punto de control:** El Subdirector de Servicios Generales, verifica la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, se debe asegurar que se ubiquen en la categoría "Instrumentos de gestión de información pública" del link Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental				
13	Subdirector Servicios Generales	Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental. Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.		**Observación:** El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental, por calificación o exclusión de información clasificada o reservada, por cambios normativos, por análisis directo, entre otros.
14	Director Administrativo	Aprueba o no la solicitud. Conforma equipo de trabajo para la actualización del documento, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	**Punto de control:** Asegurar que el equipo de trabajo esté conformado por funcionarios de diferentes disciplinas para lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de trabajo)	Actualiza Programa de Gestión Documental. Presenta al Subdirector de Servicios Generales		**Observación:** Tener en cuenta la estructura del Anexo 4.
16	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales	Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado. Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.	Comunicación Oficial Interna	**Observación:** Para dar cumplimiento a las actividades relacionadas en el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG.
17	Director de Planeación Profesional Dirección de Planeación	Revisa, solicita ajustes y aprueba técnicamente el Programa de Gestión Documental.		**Punto de control:** Verifica el cumplimiento del Anexo 4 y demás normas reglamentarias internas para documentos del SIG
18	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales	Convoca a Comité Interno de Archivo.	Comunicación Oficial Interna	
19	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)	Aprueba el Programa de Gestión Documental actualizado Elabora y firma acta de comité	Acta Comité Interno de Archivo Programa de Gestión Documental aprobado	**Punto de Control :** El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Director Administrativo	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, el Programa de Gestión Documental y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad	Comunicación Oficial Interna	

6. ANEXOS

Anexo No. 1: Registro de Activos de Información

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Versión XX	Código formato: PGD-08-01
		Código documento: PGD-08 Versión: 2.0
		Página: x de y

SERIE DOCUMENTAL (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL (2)	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	IDIOMA (4)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (5)	FORMATO (6)	INFORMACIÓN	
						DISPONIBLE (7)	PUBLICADO (8)

Instrucciones de diligenciamiento

(1) **Serie documental:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
(2) **Subserie documental:** corresponde a la denominación de la subserie, según la tabla de retención documental vigente.
(3) **Descripción de la Información:** explicación breve del contenido de la información.
(4) **Idioma**: señalar el idioma en que fue producida la información.
(5) **Medio de conservación y/o soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
(6) Formato en que se puede encontrar la información, puede ser: Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf), Hoja de calculo (.xls, .xlt, .csv), Presentación (.ppt, .pps), Documentos gráficos (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .ttf), Bases de datos (.mdb, .sql), Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg), Video (.mpeg, .avi, .mov), Animación (.swf), Compresión (.zip, .rar).
(7) **Disponible:** se refiere a la información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada, pero no se encuentra publicada.
(8) **Publicado:** *s*e refiere a la información de libre acceso por medios virtuales o en medios físicos dispuestos para tal fin. Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 5I • NÚMERO 6227 • PP.1-218 • 2018 • ENERO · 2

Anexo No. 2: Índice de información Clasificada y Reservada

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA** **Versión XX**	Código formato: PGD-08-02 Código documento: PGD-08 Versión: 2.0 Página: x de y

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (5)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN (8)	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL (9)	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCIÓN (10)	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL (11)	FECHA DE LA CALIFICACIÓN (12)	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA (13)

Instrucciones de diligenciamiento

(1) Nombre o título de la categoría de información: corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
(2) Nombre o Título de la Información: corresponde a la denominación de la subserie, según la tabla de retención documental vigente.
(3) **Idioma**: señalar el idioma en que fue producida la información.
(4) **Medio de Conservación y/o Soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
(5) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
(6) **Nombre del responsable de la producción de la información**: corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información.
(7) **Nombre del responsable de la información: c**orresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

(8) **Objetivo legítimo de la excepción:** la identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. Aplica para aquellos documentos con información clasificada o reservada.
(9) **Fundamento constitucional o legal:** señalar expresamente la norma, artículo, inciso o parágrafo que justifica la clasificación o reserva. La calificación debe estar fundamentada en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución.
(10) **Fundamento jurídico de la excepción:** explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.
(11) **Excepción total o parcial**: se indica si la clasificación o reserva corresponde a la totalidad del documento o parte del mismo. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.
(12) **Fecha de la calificación:** fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.
(13) **Plazo de la clasificación o reserva:** tiempo que cobija la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento

Nota: En este instrumento únicamente se relaciona aquellos documentos que tienen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. . Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en la Ley como son:

a. Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución.
b. Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
c. Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información.

Anexo No. 3: Esquema de publicación de Información

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN** **Versión XX**	Código formato: PGD-08-03 Código documento: PGD-08 Versión: 2.0 Página: x de y

SERIE DOCUMENTAL/CATEGORIA DE INFORMACION (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL/NOMBRE DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FORMATO (5)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN (7)	LUGAR DE CONSULTA (8)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (10)

Instrucciones de diligenciamiento

(1) **Serie Documental /Categoría de Información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente, o a la categoría de información según el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
(2) **Subserie documental/nombre de la información:** corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente, o al nombre de la información que da respuesta a la categoría de información según el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
(3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
(4) **Medio de conservación y/o soporte***:* herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
(5) **Formato***:* Formato en que se puede encontrar la información, puede ser: Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf), Hoja de cálculo (.xls, .xlt, .csv), Presentación (.ppt, .pps), Documentos gráficos (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .ttf), Bases de datos (.mdb, .sql), Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg), Video (.mpeg, .avi, .mov), Animación (.swf), Compresión (.zip, .rar).
(6) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
(7) **Frecuencia de actualización:** se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado.
(8) **Lugar de consulta:** indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

(9) **Nombre del responsable de la producción de la información**: corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información.

(10) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

Anexo No. 4 Estructura Programa de Gestión Documental

I. Encabezado: se utiliza en todas las páginas del documento

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** **Vigencia: _____**	Código formato: PGD-08-04
		Código documento: PGD-11 Versión: 0.0
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
MARIA MARGARITA FORERO MORENO	
Subdirector Administrativo	Directora Técnica
Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
Fecha de publicación del documento.	

Portada del documento

Portada del documento: ***Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)***

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor
Cargo

Nombre Contralor Auxiliar
Cargo

Nombre Directivo que revisa el documento
Cargo

Nombre Responsable Proceso
Cargo

Fecha

II. Contenido

1. Aspectos Generales

a. Introducción.
b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
c. Público al cual está dirigido.
d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
    1. Normativos.
    2. Económicos.
    3. Administrativos.
    4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

a. Planeación.
b. Producción.
c. Gestión y trámite.
d. Organización.
e. Transferencia.
f. Disposición de documentos.
g. Preservación a largo plazo.
h. Valoración.

3. Fases de Implementación del PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo. con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca

evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

5. **Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.**

6. **Armonización con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión -SIG.**

III. Anexos

a. Diagnóstico de gestión documental.
b. Cronograma de implementación del PGD.
c. Mapa de procesos de la entidad.
d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

IV. Control de cambios.

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 024 4 agosto 2016	El procedimento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG. Se Actualiza el código a PGD-08.
2.0	R.R. No.	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO**	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0 Código documento: PGD-09 Versión: 2.0 Página 1 de 14

	Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Nº	**041**	**Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017**

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, producidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones a través de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a los documentos electrónicos incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando que no se puedan modificar, eliminar o remplazar y en formatos que garantice su autenticidad, integralidad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capitulo IV- Utilización de medios electrónicos.
Acuerdo Nº 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15. AGN.
Acuerdo Nº 02	14-Mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capitulo III del Expediente Electrónico. AGN.
Acuerdo Nº 03	17-Feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Nº 1080 Min Cultura	26-May-2015	**"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"** PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO Capítulo I El sistema Nacional de Archivos Art 2.8.2.1.7 -13 Función del Consejo Distrital y Comités Técnicos Art 2.8.2.1.14 - 16 Comité Técnico de Archivo. Art 2.8.2.1.19 SINAE Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental Capitulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1 Capitulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN
Guías Cero Papel en la Administración Pública Min TIC		- Guía Nº 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel - Guía Nº 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel - Guía Nº 3 Documentos electrónicos - Guía Nº 4 Expediente electrónico - Guía Nº 5 Digitalización certificada de documentos - Guía Nº 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
Guía de Metadatos AGN		Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
NTC ISO 15489-1	13-Sep-2017	Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.
NTC ISO 23081-2	13-Jul-2016	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
NTC ISO 16175-2	06-May-2015	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
MoReq	3-Abr-2017	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos
Circular 04	06-Ago-2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1 .

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 002	6-Mar-2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.
Circular Externa 005	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.
Circular 075 Alcaldía Mayor	14-Sep-2016	Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo –SGDA - en las entidades del distrito capital.
NTC - ISO 9000:2015	15-Oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-Sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTION: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

AUTENTICIDAD: característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO[1]: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO[2]: serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FOLIADO ELECTRÓNICO: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

[1] Ley 527 de 2009. Artículo 2°. La definición de documento electrónico corresponde con la de Mensaje de Datos.
[2] Colombia. Archivo General de la Nación (17 de febrero de 2015). Acuerdo Nº 003 - Archivo General de la Nación.

INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

MEDIO ELECTRÓNICO: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS – SGDE: es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA. es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS – SINAE: busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico.

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Producción				
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (elabora documento). Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la oficina de Correspondencia (Recibe el documento).	Elabora o recibe el documento electrónico.	Documento electrónico	
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (que elaboro o recibió el documento).	Registra, carga y realiza foliación electrónica preliminar al documento en el SGDEA, direccionándolo a la oficina correspondiente, según estructura orgánica vigente.	Registro en el SGDEA	
5.2 Gestión, Trámite y Organización				
3	Director, jefe de oficina, subdirector, profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario asignado para dar trámite)	Tramita el documento: Traslada y/o da respuesta. Los documentos que solo son informativos se clasifican como documento de apoyo y se le da finalizar tramite	Respuesta y/o Archivo en el SGDEA	
4	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)	Almacena el documento en expediente electrónico. Aplica TRD: Asignando Serie, Subserie (Si aplica) y tipo documental. Automáticamente queda registrado el documento en el índice electrónico.	Expediente electrónico Índice Electrónico	**Observación:** Si no existe el expediente, se crea a partir de este documento
5.3 Disposición Final y Preservación				

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Administrador del Archivo de Gestión de cada oficina)	Foliar y cerrar expediente e Índice con firma digital del Administrador del Archivo de Gestión. Automáticamente el expediente quedara registrado en el inventario documental e iniciara el conteo de tiempo de retención (TRD)	FUID (SGDEA)	**Observación:** Los documentos de Apoyo se Conservaran por un (1) año en el sistema.
5.4 Disposición Final y Preservación				
6	Profesional especializado o universitario (Dirección TIC's Administrador del SGDEA). Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Administrador del Archivo de Gestión) Profesional (Coordinador del Archivo Central).	**Transferencia Primaria** Genera anualmente el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el **Archivo de Gestión**. Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA, el administrador del archivo de gestión y del coordinador del Archivo Central. Transfiere Expediente al Repositorio.	FUID (SGDEA) Acta de Entrega	**Observación:** El tiempo de retención está definido en la TRD
7	Profesional especializado o universitario (Dirección TIC's Administrador del SGDEA). Profesional. (Coordinador del Archivo Central)	**Transferencia Secundaria** Genera cada 10 años el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el **Archivo Central** y tenga como disposición final CT-Conservación Total. Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA y del Coordinador del Archivo Central Envía Expedientes al Archivo Distrital de Bogotá	FUID (SGDEA) Acta de Entrega	**Observación:** El FUID se debe publicar en la WEB de la Entidad

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional especializado o universitario (Dirección TIC's Administrador del SGDEA) Profesional. (Coordinador del Archivo Central) Comité Interno de Archivo.	**Eliminación de Documentos** Genera el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de Retención y tengan como Disposición final "Eliminar". Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA y del Coordinador del Archivo Central. Presenta al Comité Interno de Archivo los documentos para aprobación de su eliminación Elimina el documento o Expediente.	FUID (SGDEA) Acta de Eliminación del Comité Interno de Archivo	**Observación:** El FUID se debe publicar en la WEB de la Entidad por 30 días

6. ANEXOS

Anexo Nº 1 Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Nº	Requisito	Descripción
Interfaz Gráfica		
1	Interfaz gráfica	El sistema debe soportar interfaz gráfica de usuario, para la navegación de los distintos módulos, expedientes electrónicos y visualización de documentos cargados al sistema de forma jerárquica.
2	Exploración de Expedientes	Permitir la exploración individual y sencilla de los expedientes electrónicos y documentos relacionados a estos, bajo los niveles de seguridad estipulados para cada perfil
3	Visualizador de documentos	El SGDE debe conservar los documentos en formatos que garanticen su autenticidad, integralidad, recuperación, conservación, preservación y consulta a mediano y largo plazo. Se recomienda consultar el anexo 1 de circular 04 de 2010 del AGN.
4	Visualizador de metadatos	La visualización de los metadatos cargados en cada documento estará limitada a los perfiles de seguridad del sistema.
Módulos		
5	Modular	El sistema debe ser modular para delimitar los diferentes procesos en la gestión de documentos electrónicos y facilitar las tareas a los usuarios.
6	Modulo Registro	Debe permitir el registro y cargue de documentos en diferentes formatos: Ofimáticos, cartográficos, electrónicos, imágenes, videos, audio, formularios electrónicos, Mail y la posibilidad de convertirlos en formatos que garanticen su consulta a largo plazo

Nº	Requisito	Descripción
7	Módulo de Expedientes electrónicos.	Debe permitir crear, modificar y eliminar expedientes electrónicos, además de asociar cualquier tipo de documento a estos.
8	Módulo de Consulta	Debe permitir la consulta de documentos, expedientes e Instrumentos Archivísticos (FUID, TRD, CCD).
9	Módulo de Reportes	Debe permitir generar el FUID en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) para Transferencias Documentales, Eliminación de documentos y demás reportes que permitan controlar la adecuada Gestión en el Sistema
10	Módulo de Administración	Debe contener los siguientes submodulos: -Administrador de Usuarios: Roles, Perfiles y Seguridad del sistema -Administrador Instrumentos Archivísticos: FUID, TRD, CCD. -Administrador Firmas Digítales -Administrador Transferencias: Primarias y Secundarias. -Auditoria: Seguimiento a eventos y documentos a través de reportes, estadísticas parametrizados por el auditor
Metadatos		
11	Soportar Metadatos	El SGDE debe soportar el Esquema de Metadatos establecido por la entidad y lograr su finalidad: Proporcionar Información, Seguridad, trazabilidad, firma y estampado cronológico.
12	Control de metadatos	Validar y controlar la captura y registro de los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos
13	Metadatos Automáticos	El sistema captura automáticamente metadatos contenidos en el archivo (documento), para garantizar su autenticidad e integralidad.
14	MetadatosManuales	Los usuarios que ingresan y tramitan documentos son responsables de ingresar los metadatos relacionados con el contenido del documento como son: Datos básicos del remitente, asunto, cantidad de folios, fecha del documento, oficina responsable del trámite, serie, Subserie (si aplica), tipo documental. (El MoReq2 determina su estructura, forma y presentación)
15	Rol para la Administración de Metadatos	El SGDE debe soportar la implementación y mantenimiento de los metadatos de los documentos y expedientes, por medio de un rol/perfil destinado a dicha tarea. Se debe permitir únicamente a los administradores de los archivos de Gestión y Central, la capacidad de añadir o modificar metadatos, en el caso que se requiera
Consultas		
16	Búsquedas	Permitir la búsqueda de Expedientes, Documentos o Instrumentos Archivísticos a través de parámetros simples o combinados (con “y”, “o”) que actúen sobre los metadatos
17	Visualización de los resultados	El Sistema tendrá diferentes formas para cada tipo de consulta y permitirá ordenar las columnas y datos de cada una

Nº	Requisito	Descripción
18	Referencias cruzadas	La consulta permitirá vincular resultados a través de referencias cruzadas (Expedientes - Documentos, Instrumentos Archivísticos - Expedientes)
19	Control de acceso y seguridad - Usuario	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información reservada o a la cual no tenga permisos de consulta.
20	Control de acceso y seguridad - Usuario público (externo)	El SGDE debe permitir al usuario público la consulta de documentos de interés público y de los trasmites donde haya tenido participación (siempre y cuando sea permitido). Adicional el sistema llevara un control de consultas
21	Formatos	El SGDE debe permitir, generar los instrumentos archivísticos en formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y el Programa de Gestión Documental
22	Entradas múltiples	Entradas múltiples al mismo documento que existe en varios expedientes, sin que este duplicado en el sistema
Firma Electrónica		
23	Firma electrónica	Debe permitir a los usuarios la utilización de firmas electrónicas para asegurar la autenticidad e integralidad de los documentos con sus metadatos
24	Obligatoriedad de la Firma Electrónica	Los FUID generados por el SGDE para los procesos de transferencia y eliminación deben estar obligatoriamente firmados electrónicamente
25	Control de Firmas Electrónicas	Conservar la información relacionada con las firmas digitales, electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras.
26	Control de Firmas Electrónicas	Facilitar la introducción de distintas tecnologías para verificar la validez de las firmas electrónicas

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, TRANFERENCIAS Y ELIMINACION		
Nº	**Requisito**	**Descripción**
TRD - Tablas de Retención Documental		
27	Aplicación TRD	El SGDE debe ser compatible con las Tablas de Retención Documental, deben ser aplicadas automáticamente a los expedientes y documentos que los componen hasta el último nivel (tipo documental)
28	Comprobar y Ejecutar TRD	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignada por TRD y aplicar la disposición final establecida (Transferir / Eliminar)
29	Actualización TRD	Si la normatividad cambia los tiempos de conservación para la documentación o la entidad cambia su estructura orgánica, la TRD deberá ser actualizada en el SGDE por el administrador

Nº	Requisito	Descripción
30	Creación de elementos	El sistema debe permitir la creación de nuevas Series, Subseries y tipos documentales en cualquier posición dejando su manifiesto (trazabilidad)
CCD - Cuadro de Clasificación Documental		
31	Soportar CCD	El SGDE debe permitir Crear, Modificar, Eliminar los elementos que componen el Cuadro de Clasificación Documental en el momento que se requiera de acuerdo a las TRD aprobadas.
32	Organización jerárquica	El SGDE debe estar organizado jerárquicamente en los niveles definidos del CCD: Sección, subsección (si aplica), serie, Subserie (si aplica) y tipo documental. Adicionalmente debe contener los tiempos de retención, disposición final y si es un documento vital para la entidad
33	Reubicación de Expedientes	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del CCD, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente y en esta nueva reclasificación. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos (trazabilidad).
34	Creación y gestión de varios CCD	Permitir crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.
35	CCD distribuido	Usar un CCD distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.
FUID - Formato Único de Inventario Documental		
36	Inventario	Los expedientes serán incorporados automáticamente al FUID - Formato Único de Inventario Documental.
37	Reporte FUID	El SGDE debe permitir generar el FUID en cualquier momento para la gestión documental, retiro parcial o permanente de un empleado, transferencias primarias, secundarias, eliminación de documentos, control de la gestión en los archivos de Gestión y Central.
38	Parametrización FUID	El SGDE debe permitir al administrador modificar los parámetros del FUID según la necesidad, (dependencia, empleado)
Transferencias y Eliminación Documental		
39	Transferencias	El SGDE realizara automática e integralmente la transferencia primaria o secundaria, sin desvincular metadatos, modificar o degradar el contenido de la documentación.
40	Trazabilidad de transferencia	El SGDE debe permitir ver la trazabilidad de los expedientes transferidos a través de su consulta, el FUID e informes.
41	Expedientes híbridos	Transferir documentos análogos y electrónicos, archivados en el mismo expediente por ser del mismo asunto, manteniendo el vínculo entre sus soportes nativos
42	Actas de eliminación	Las actas de eliminación deberán ser generadas por el Comité Interno de Archivo, el cual aprobara la eliminación de expedientes con el FUID (electrónico) generado para tal fin.

Nº	Requisito	Descripción
43	Restricción de Eliminación	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.

ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DEL SISTEMA		
Nº	**Requisito**	**Descripción**
Administración		
44	Parámetros del sistema	El sistema debe permitir al administrador crear, modificar, eliminar, controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
45	Registro de Eventos	El sistema registra automáticamente los eventos realizados en cualquier gestión (crear, tramitar, modificar, eliminar, entre otros), para el proceso de Auditoría y control. Capturando nombre de usuario, fecha, hora, y gestión realizada.
46	Informes	Debe generar informes y estadísticas que permita gestionar y controlar el sistema
47	Auditorías	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.
Recuperación		
48	Copia de seguridad	La infraestructura del SGDE debe contar con protocolos de copia de seguridad y recuperación contra eventos externos que atenten contra la integridad física y lógica de la información, el proceso se debe realizar de manera automática, periódica y se almacenaran en un sistema o lugar, distinto del original.
49	Restauración	La infraestructura del SGDE debe contar con protocolos que permitan restaurar y recuperar los datos del sistema en un punto determinado.
Acceso		
50	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario (usuario y contraseña)
51	Gestión de usuarios	El SGDE, debe permitir crear, modificar, trasladar usuarios entre las distintas dependencias de la entidad y deben tener perfiles y roles de seguridad para restringir el acceso a datos según se requiera.
52	Perfil de Usuario	Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (creación, lectura, edición, eliminación, etc.).
53	Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
54	Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos de acuerdo a los perfiles y roles determinados para los usuarios o grupos de usuarios.
Otros		
55	Interacción con otros aplicativos	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas y teniendo en cuenta la NEUTRALIDAD TECNÓLOGICA.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. Nº	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 038 2 Nov 2016	El procedimento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. Ajustar el procedimiento en los siguientes aspectos: Base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexo. En la base legal se incluye con la norma MoReq “Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónico de abril 3 de 2017”. Así mismo, se justa a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 027 el 25 de agosto de 2017
2.0	R.R. No.041 28-dic-2017	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0 Código documento: PGD-10 Versión: 3.0 Página 1 de 11

Aprobación		**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No.	**041**	**Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017**

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración y control de resoluciones en la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de las resoluciones reglamentarias y ordinarias elaboradas en la Contraloría de Bogotá. Inicia con la identificación de la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una reglamentación interna y termina con la actualización en la intranet y socialización.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 87	29-nov-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, artículo 4, literales a, b y c y artículo 8
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 387	02-dic-2004	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto 4110	09-dic-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la Gestión Pública.
Decreto 4485	18-nov-2009	Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.
Decreto 652	28-dic-2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Titulo II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

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

INTRANET: es una red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo.

RESOLUCIÓN ORDINARIA: acto administrativo que se utiliza para otorgar autorizaciones y en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Para la elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se aplica el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG, vigente en la Contraloría de Bogotá D.C.

5.2. Elaboración y control de resoluciones reglamentarias diferentes a las adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de proceso)	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una reglamentación interna para la organización y funcionamiento de la entidad o para facilitar el cumplimiento de la misión institucional (diferente a aquellas que adoptan documentos del SIG). Designa funcionario o equipo de trabajo para su elaboración.		**Observación:** Si el tema involucra varias dependencias o procesos del SIG, se conformará un equipo multidependencial, para garantizar la coordinación previa a la expedición del acto administrativo. Si la reglamentación implica el diseño o modificación de un aplicativo, se coordinará la viabilidad técnica con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2	Asesor, Gerente, Profesional Técnico Operativo	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación a reglamentar. Elabora proyecto de resolución reglamentaria. Socializa el proyecto de resolución reglamentaria con las dependencias involucradas para sus observaciones y realiza los ajustes respectivos (en el evento de ser necesario). Entrega el proyecto de resolución reglamentaria; en medio físico y magnético (vía SIGESPRO, Outlook o CD) al responsable del proceso.		**Observación:** Para la elaboración de la resolución se tendrá en cuenta la estructura para documentar resoluciones reglamentarias, contenida en el procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG. **Punto de control:** En el cuerpo de la resolución reglamentaria (considerandos y resuelve) se dejará expresa constancia de las resoluciones internas que se modifican, adicionan,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sustituyen, subrogan o derogan, señalando su número, fecha y aparte pertinente.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de proceso)	Revisa el proyecto de resolución reglamentaria y aprueba, previos los ajustes que sean necesarios. Coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Remite proyecto de resolución reglamentaria en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD) a la Dirección de Planeación.		
4	Subdirector Asesor Profesional Dirección de Planeación	Efectúa la revisión técnica del proyecto de resolución reglamentaria. Devuelve para ajustes – si es necesario. Entrega el proyecto al director de la dependencia.		
5	Director Técnico de Planeación	Revisa y coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Remite a la Oficina Asesora Jurídica proyecto de resolución reglamentaria y los anexos adoptados en medio físico y electrónico (Sigespro, Outlook o CD).		**Punto de control:** Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idénticos a los documentos físicos
6	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución reglamentaria y los anexos que adopta.		**Punto de Control:** Verifica la normatividad vigente aplicable al acto

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario. Entrega el proyecto al jefe de la oficina		administrativo que se expide y conceptúa sobre la legalidad.
7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba y registra pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Envía al Despacho del Contralor el proyecto de resolución reglamentaria en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD).		**Observación:** El proyecto de resolución reglamentaria se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
8	Contralor	Aprueba, firma la resolución reglamentaria, y la devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho copia física y magnética.		**Observación:** En caso de presentar observaciones comunica a la Dirección de Planeación para realizar el trámite pertinente.
9	Profesional, Técnico o Secretaria de Dirección de Apoyo al Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador, numera y coloca fecha a la resolución reglamentaria. Remite en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios Generales.	Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias	**Observación:** El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
10	Técnico Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: Archivos resolución y documentos en formato		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Word y resolución digitalizada pdf a la Dirección de Planeación.		
11	Subdirector de Servicios Generales	Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la resolución reglamentaria y los documentos adoptados con el número de publicación.	Resolución reglamentaria con sus anexos	**Punto de control:** El original de estas resoluciones reposará en la Dirección de Apoyo al Despacho, la cual adoptará las medidas de conservación y custodia establecidas por los Archivos Nacional y/o Distrital.
12	Profesional Dirección de Planeación	Incorpora la resolución reglamentaria en la intranet - link de normatividad. Actualiza en la Intranet el listado de resoluciones reglamentarias que no adoptan documentos del SIG. Coloca anotación de vigencia (derogatoria, modificación u otra) en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad. Socializa a través Outlook la expedición de la nueva resolución rreglamentaria.		**Observación:** Anexo 1 **Punto de control:** El listado de resoluciones reglamentarias que no adopta documentos del SIG debe asegurar las versiones vigentes de las mismas.
13	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida. Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las		**Punto de control:** Se debe asegurar que en la intranet link normatividad se encuentren las resoluciones reglamentarias expedidas y que estén debidamente

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		resoluciones reglamentarias a que haya lugar. Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		identificadas con las anotaciones de vigencia a que haya lugar.

5.3. Elaboración y control de resoluciones ordinarias

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico Director Administrativo, Jefe de Oficina	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una resolución ordinaria. Designa funcionario(s) para la elaboración del acto administrativo.		**Observación:** Si la resolución ordinaria se expide en cumplimiento de un procedimiento del SIG se regirá por las actividades y responsables definidos en el mismo. **Punto de Control:** Los funcionarios competentes para expedir resoluciones ordinarias son: el Contralor de Bogotá y quienes ocupen los cargos de Contralor Auxiliar, Directores Técnicos de Fiscalización, Reacción Inmediata, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y Talento Humano, Director Administrativo, Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios y los demás en quienes se delegue específicamente una función, según las normas vigentes. Las materias no reguladas en los procedimientos del SIG, se regirán por lo establecido en el presente procedimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional Especializado o universitario designado	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación particular y concreta a decidir. Elabora proyecto de resolución ordinaria. Coloca pie de firma en el proyecto de resolución ordinaria y lo somete a consideración del funcionario competente para firmar.		**Observación:** En caso de ser necesario se someterá a consideración y visto bueno del subdirector de la dependencia a que haya lugar.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico Director Administrativo, Jefe de Oficina	Revisa y firma el proyecto de resolución ordinaria, previos los ajustes que sean necesarios. Si la resolución es para la firma del Contralor o Contralor Auxiliar, el Director o Jefe de Oficina coloca pie de firma en el proyecto y lo envía al Despacho a través de la Dirección de Apoyo al Despacho. Remite la resolución ordinaria firmada a la Dirección de Talento Humano.		
4	Profesional, Técnico o Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Radica y coloca número y fecha a la resolución ordinaria.	Libro radicador de resoluciones ordinarias	**Observación:** El registro y la numeración de las resoluciones ordinarias se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
5	Director Técnico de Talento Humano	Conserva un original de la resolución ordinaria. Devuelve copia u original (cuando se firma en dos (2)		**Punto de Control:** La Dirección de Talento Humano conserva y custodia la totalidad de resoluciones

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ejemplares) de la resolución numerada y fechada a la dependencia de origen.		ordinarias expedidas en la Entidad, observando las normas establecidas por el Archivo Nacional y/o Distrital.
6	Contralor Contralor Auxiliar Director Técnico Director Administrativo Jefe de Oficina Asesora	Notifica y/o comunica la resolución ordinaria de acuerdo con la normatividad vigente. Archiva la resolución ordinaria en el expediente, historia laboral u otro medio de conservación de acuerdo con el procedimiento correspondiente o la tabla de retención documental TRD.	Resolución Ordinaria	**Observación** Las resoluciones ordinarias expedidas por el Contralor o Contralor Auxiliar en vía gubernativa en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y Disciplinarios, serán notificadas y/o comunicadas por la Oficina Asesora Jurídica.

6. ANEXOS

ANEXO 1 LISTADO RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS QUE NO ADOPTAN DOCUMENTOS DEL SIG [1]

Resolución Reglamentaria No.	Fecha expedición (dd/mmm/yyyy) (Día, mes textual y año)	Descripción	Observaciones[2]
RR 002	28/ENE/2016	"Por la cual se adopta la caja menor"	Modificada por RR 005 de 2017
RR 023	04/AGO/2017	"Por la cual se institucionaliza la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad"	
RR 025	10/AGO/2017	"Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria 017 del 03 de julio de 2012"	Protocolo Ético de la entidad

[1] Este listado se ubica en la Intranet.
[2] Incluir anotación sobre las normas que modifica.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 033 31 Octubre 2014	Se ajustan algunas definiciones, con el fin de dar mayor claridad. Se incorpora en la base legal el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. Se ajusta la actividad 12 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotación de derogatoria, modificación u otra en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y la reemplaza en la intranet en el link de normatividad. Se incorpora la actividad 13 en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la revisión de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y los nuevos documentos del SIG y verificar la inclusión de las anotaciones correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.
2.0	R.R. 067 15 diciembre 2015	El procedimento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
3.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

Resolución Reglamentaria Número 042

(Diciembre 28 de 2017)

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C."

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, versión 5.0, código 13005, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.004 del 31 de enero de 2017 e integrarlo al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF-01.

Que resultado de la revisión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, se hace necesario ajustarlo con las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad y al Plan de Mejoramiento suscrito, así mismo ajustarlo con algunas actividades de las personas que interviene en el procedimiento, puntos de control de la información documentada y de acuerdo a la estructura definida en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 11.0.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.	PGAF-06	6.0

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

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria N° 004 del 31 de enero del 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Jairo Gómez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica
Dependencia:	Director Administrativo y Financiero	Dirección de Planeación
R.R. No. 042	**Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017**	

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para realizar los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros por la Contraloría de Bogotá D.C., tales como pago a contratistas, proveedores, servicios de administración, celulares, servicios públicos, nómina, aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

2. ALCANCE:

Inicia con la radicación de la cuenta o la relación de autorización para pago en la Subdirección Financiera y termina con la activación del procedimiento "Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes y 23 sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 4 sobre la Cuenta Única Distrital y Artículo 19 sobre Elaboración y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Publico No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuéstales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación": Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

4. DEFINICIONES:

CONTRATISTA[1]**:** La persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la Contraloría de Bogotá, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar el objeto contractual pactado de acuerdo a las obligaciones contenidas en el clausulado correspondiente.

FACTURA: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

LIBRO RADICADOR: Es un libro donde se registran los documentos recibidos, en el orden de llegada, para el control de los mismos.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC: Es una herramienta de planeación financiera, con la cual las entidades establecen el monto máximo de pagos en un periodo determinado de tiempo.

[1] Definición del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

PAGO: Es el cumplimiento efectivo de una obligación, o responsabilidad económica adquirida.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN: Es el documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

SUPERVISOR O INTERVENTOR: Funcionario o contratista que en representación de los intereses de la entidad, vigila la debida ejecución del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Supervisor o Interventor del contrato.	Radica la cuenta en la Subdirección Financiera (área central de cuentas), para lo cual entrega en medio físico el original de la factura o documento equivalente y los soportes, de acuerdo a lo establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas.		**Punto de Control:** Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC del mes de pago. El Supervisor o Interventor, mediante el recibo a satisfacción, -anexo1- acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **Observación:** El supervisor se quedara con una copia del recibido en el área central de cuentas del anexo no.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas.
2.	Técnico y/o Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera	Recibe el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas, con el original de la factura o cuenta de cobro y los soportes para el pago. Radica en el reloj de control del área central de cuentas. Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes.		**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas. Si presenta inconsistencias no se recibe la cuenta. El número de radicación asigna el turno del pago según corresponda.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Una vez radicada la cuenta entrega al supervisor copia del anexo 1. Entrega la documentación al área de Contabilidad de la cuenta y soportes, para su contabilización y posterior pago.		Antes de la recepción de cuenta, revisa que la misma esté programada en el PAC del respectivo mes, si no está en el PAC devuelve la cuenta.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la factura o documento equivalente, junto con los soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración Orden de Pago). Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas. Si presenta inconsistencias se hace devolución de la cuenta.
4.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago, la copia y sus soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago). Archiva orden de pago, comprobante de egreso y soportes. Entrega mediante memorando SIGESPRO a la Secretaria de la Subdirección Contratación original de la orden de pago y original del comprobante	Comprobante de egreso; Órdenes de pago (SICAPITAL y Secretaria de Hacienda); Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP Anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas, Documentos recibidos en la recepción de	**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado, así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el anexo No.2 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciado en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de egreso.	cuentas de cobro y/o causación contable.; Anexo No.2 - Hoja de Ruta; Otros soportes.	

5.2 PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y TELEFONIA CELULAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Subdirector Técnico de Servicios Generales, Recursos materiales y/o auditoría fiscal.	Radica el anexo No.3 Solicitud de CDP y CRP para pago de servicios, junto con la factura o documento equivalente en la Subdirección Financiera (área central de cuentas).		**Punto de Control:** Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. Revisa que no haya servicios adicionales no autorizados. En el evento que se evidencien servicios no autorizados en la facturación adjuntar la cuenta de cobro correspondiente.
6.	Técnico y/o Profesional Universitario (Central de Cuentas)	Recibe anexo No.3 debidamente firmado, junto con el original de la cuenta de cobro o factura y soportes requeridos para el pago de los servicios Radica en el reloj de control del área central de cuentas de la subdirección financiera. Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes. Entrega al Profesional de		**Punto de Control:** Verificar que las firmas correspondan a las personas autorizadas y que la documentación se encuentre completo Si presenta inconsistencias se devuelve. **Observación:** Verifica que el Tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de Terceros del sistema financiero vigente, en caso que el tercero no exista lo registra, de lo contrario revisa que la información existente se encuentre bien diligenciada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presupuesto, los recibos de servicios públicos, cuenta de cobro o factura, acompañados de la solicitud de CDP y Certificado de Registro Presupuestal (anexo No.3,) y la hoja de ruta (anexo No.2).		
7.	Profesional y/o Universitario Área Presupuesto	Recibe la solicitud de CDP y CRP (anexo 3) y la hoja de ruta (anexo 2). Diligencia la hoja de ruta (anexo 2), en lo referente al trámite del área de presupuesto. Activa Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver *Expedición de Certificados de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal).* Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la orden de pago.		**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve. **Observación:** La documentación es: ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). ✓ Certificado Registro Presupuestal (CRP). ✓ Solicitud de CDP y CRP ✓ Hoja de Ruta (anexo No.2) ✓ Recibo, cuenta de cobro o factura. ✓ Otros soportes.
8.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la documentación, Elabora la Orden de Pago (ver Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad). Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración Orden de Pago). Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago y soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago). Archiva la orden de pago con el comprobante de giro y los soportes.	Comprobante de giro; Orden de pago; Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP Anexo No.2 y anexo No.3.	**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el anexo 2 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciada en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta. Si presenta inconsistencias se devuelve.

5.3 PAGOS DE NOMINA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe la nómina en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook y Medio Óptico que contiene información de descuentos a juzgados para ser consignados a banco agrario) los siguientes documentos. ✓ Memorando. ✓ Nómina. ✓ Novedades de descuentos, cooperativas, entre otros. ✓ Certificado Registro Presupuestal. ✓ Medio óptico. Radica en el reloj del área central de cuentas. Entrega la documentación al área de Contabilidad.		**Punto de Control:** Al inicio de cada vigencia, el Director Técnico de Talento Humano, el Subdirector de Gestión del Talento Humano y el Subdirector Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de la nómina de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. Antes de radicar la nómina, se debe solicitar mediante memorando el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, adjuntando el resumen por centro de costos, del régimen nuevo, antiguo, resumen general, incapacidades incluidas en el periodo, con el fin de activar el Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver Expedición de Registro Presupuestal).Revisa que la documentación se encuentre completa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
11.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la nómina y los soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la relación de autorización-RA). Elabora relación de autorización. Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
12.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la Relación de Autorización - RA y soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA). Archiva la relación de autorización de nómina con el comprobante de giro y los soportes.	Comprobante de giro; Relación de autorización; Memorando Nómina. Relación de incapacidades del mes. Novedades de descuentos, incapacidades, cooperativas, entre otros. Relación de autorización de pago. Certificado de Registro Presupuestal.	**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

5.4 PAGOS DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13.	Secretaria de la Subdirección Financiera.	Recibe en medio físico los siguientes documentos. ✓ Memorando ✓ Relación de Autorización ✓ Planilla Única. ✓ Resumen de Pagos debidamente diligenciada y firmada por el Director Técnico de Talento Humano en original. Radica en el reloj del área central de cuentas de la Subdirección Financiera. Entrega la documentación al área de Presupuesto, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.		**Punto de Control:** Al inicio de cada vigencia, el Director Técnico de Talento Humano, el Subdirector de Gestión del Talento Humano y el Subdirector Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de los aportes a seguridad social de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
14.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Recibe y revisa la documentación. Activa el Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver expedición de certificados de disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina). Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la relación de autorización, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal–CDP y Certificado de Registro Presupuestal-CRP.		**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe y revisa la documentación. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la Orden de Pago o RA). Elabora la Relación de Autorización-RA. Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Si presenta inconsistencias se devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante. **Observación:** La documentación es: ✓ Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora. ✓ Relación de Autorización. ✓ Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. ✓ Certificado Disponibilidad Presupuestal y, ✓ Certificado Registro Presupuestal.
16.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago y soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago). Archiva la Relación de autorización de nómina con el comprobante de giro y los soportes.	Comprobante de giro; Orden de pago; Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora , Relación de Autorización, Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales, Certificado Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal.	**Punto de Control:** Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

6. ANEXOS:

ANEXO No.1 - Radicación de documentos para trámite de cuentas.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE CUENTAS	Código formato: PGAF-06-01 Versión: 3.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0
		Página 1 de 1

DATOS GENERALES (1)

No. DE CONTRATO/CONVENIO:		FECHA DE SUSCRIPCIÓN (DD/MM/AAAA):	
CONTRATISTA/ASOCIADO:			

ESPACIO EXCLUSIVO PARA CONSECUTIVO DE RADICACIÓN CENTRAL DE CUENTAS - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

VALOR INICIALDEL CONTRATO/CONVENIO:	
VALOR TOTAL ADICIONADO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ -
PLAZO CONTRACTUAL:	
PLAZO TOTAL PRORROGADO:	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):	
FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA):	

INFORMACIÓN DEL PAGO (2)

TIPO DE PAGO:				No DE PAGO:	
TIPO DE DOCUMENTO:		No.		VALOR TOTAL:	
PERIODO CERTIFICADO	**DEL**	(DD/MM/AAAA)	**AL**	(DD/MM/AAAA)	

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE CUENTAS (3)

	DESCRIPCIÓN	OBS.	FOLIOS
1.	Fotocopia actualizada de Registro Único Tributario - RUT **Nota: Aplica solo para el primer pago.**		
2.	Copia Certificación Bancaria **Nota: Aplica solo para el primer pago y/o por cambio de cuenta bancaria.**		
3.	Original de Factura(s) o Documento Equivalente de conformidad con las normas vigentes.		
4.	Formato de recibido a satisfacción debidamente diligenciado y firmado por el supervisor(a) designado en el contrato/convenio del respectivo periodo de pago.		
5.	Informe de supervisión debidamente diligenciado y firmado del respectivo periodo de pago.		
6.	Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales expedido por el Revisor Fiscal cuando esten obligados a tenerlo o el Representante Legal del periodo certificado en la cuenta y copia de las respectivas planillas **(Persona Jurídica).**		
7.	Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado (Base de cotización igual o superior al 40% del los honorarios mensuales **(Persona Natural**).		
8.	Copia de personería jurídica (para pertenecientes a régimen especial - Entidades sin ánimo de lucro).		
9.	Comprobante de ingreso al almacén **(En caso de adquisición de bienes devolutivos o de consumo).**		
10.	Declaración Juramentada con soportes **Nota: Aplica sólo para contratos de prestación de servicios y se debe aportar en el primer pago.**		
	TOTAL FOLIOS		-

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Supervisor(a) contractual, certifico que realice la verificación y consistencia de la información de cada uno de los documentos soportes para adelantar el respectivo pago del contrato/convenio y que los mismos se generaron por el cumplimiento del contratista/asociado a entera satisfacción en el periódo de ejecución certificado y de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones contractuales y demás normas aplicables.

NOMBRE DEL SUPERVISOR
CARGO DEL SUPERVISOR(A)
SUPERVISOR(A)

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

OBSERVACIONES:

ANEXO No.2 – Hoja de Ruta Interna:

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	HOJA DE RUTA INTERNA	Código formato: PGAF-06-02 Versión: 3.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

1. HOJA DE RUTA INTERNA Nº: _____

2. Nº.RADICADO _____ 3. FECHA _____ 4. HORA: _____

5. PROVEEDOR _____

6. TIPO DOCUMENTO _____ 7. Nº: _____

8. VALOR COMPROMISO _____ 9.Nº: _____

10. ADICIÓN _____ 11. FECHA _____

12. SALDO PENDIENTE DE PAGO _____

13. MENOS ESTE PAGO _____

14. NUEVO SALDO _____

15. Responsable

16. CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:

CONTABILIDAD _____ FECHA _____

17. DEVUELVE : _____ 18. FECHA: _____

19. OBSERVACIÓN _____

20. TRAMITE EN LAS AREAS

	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
PRESUPUESTO REG. DISP Y/O COMPRISO				
CONTABILIDAD CAUSACIÓN				

21. TRAMITE O.DE PAGO NO. ____	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
PRESUPUESTO SISTEMA:				
COORDINADOR PRESUPUESTO				
COORDINADOR CONTABILIDAD				
SECRETARIA SUBDIRECCIÓN				

22. TRAMITE CHEQUE	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
TESORERIA ELABORACION CHEQUE				
FIRMA COORDINADOR TESORERIA				
FIRMA SUBDIRECTOR				
RECIBE TESORERIA				

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **HOJA DE RUTA INTERNA No**: Es el número consecutivo interno de la hoja de ruta, el cual es asignado en la Central de Cuentas.
2. **No. RADICADO**: Número consecutivo que se genera en la central de cuentas al radicar el documento soporte base para la cancelación del compromiso.
3. **FECH**A: Día, mes y año de la radicación.
4. **HORA:** Hora en que es radicado.
5. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que solicita el pago del compromiso.
6. **TIPO DE DOCUMENTO**.: dependiendo el tipo de compromiso puede ser factura, cuenta de cobro, recibo de servicios públicos u otros, el cual va identificado con su numeración.
7. **No.**: Número de Identificación Tributaria o número de la cedula de ciudadanía.
8. **VALOR COMPROMISO:** Valor del registro presupuestal inicial.
9. **No COMPROMISO.:** Número del compromiso.
10. **ADICION**: Valor adicionado al registro presupuestal inicial.
11. **FECHA:** Fecha en que se realiza la adición al compromiso.
12. **SALDO PENDIENTE DE PAGO**: Valor correspondiente al rubro total del compromiso menos los pagos efectuados.
13. **MENOS ESTE PAGO:** Valor total de la factura, cuenta de cobro, servicio público u otro.
14. **NUEVO SALDO:** Nuevo saldo del compromiso, diferencia entre el saldo pendiente de pago y el valor del documento soporte del compromiso.
15. **RESPONSABLE:** Funcionario encargado de la central de cuentas.
16. **CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:** Área de (contabilidad, presupuesto) dando inicio al proceso de causación y/o pago de los compromisos y/u obligaciones que adquiere la Entidad.
17. **DEVUELVE:** Corresponde a quién se le devuelve la cuenta para las correcciones a las que haya lugar.
18. **FECHA:** Fecha en la que es devuelta la cuenta para ser corregida.
19. **OBSERVACIONES:** Anotaciones que se consideren pertinentes.
20. **TRAMITE EN LAS AREAS:** Se deben diligenciar cada uno de los cuadros y conceptos correspondientes a las diferentes áreas que pasa la factura con los documentos soportes hasta su pago, indicando mes, día, hora y firma del funcionario responsable de cada acción.
21. **TRAMITE ORDEN DE PAGO No.:** Documento que se origina para la cancelación del obligación y/o compromiso a cancelar.
22. **TRAMITE CHEQUE.:** Documento que se origina para ser entregado al proveedor o contratista dando cumplimiento al pago del compromiso u obligación que se está tramitando.

ANEXO No.3 - Solicitud de CDP y CRP para pago de Servicios Públicos, Administración y Celulares.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE CDP Y CRP PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES	Código formato: PGAF-06-03 Versión: 3.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0
		Página: 1 de 1

1. CODIGO: _____

2. PARA: _____

3. DE: _____

4. ASUNTO: _____

Cordialmente me permito solicitarle, se sirva expedir Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, para amparar los gastos por conceptos de:

5. Servicio: _____

6. Factura: _____

7. Empresa: _____

8. Nit: _____

9. Dirección _____

10. Teléfono: _____

11. Valor _____

12. Periodo: _____

13. Detalle: _____

Atentamente;

_____

14. Ordenador del Gasto

_____

15. VoBo.

_____

16. Revisó

17. Elaboró: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **CÓDIGO:** Se coloca el código de la Dirección Administrativa.
2. **PARA:** A quién va dirigido el oficio "cargo del Subdirector Financiero".
3. **DE:** Cargo del Ordenador del gasto. (Funcionario designado por el Contralor para ejercer la ordenación del gasto y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios etc. En cualquier cuantía que se requieran contra el presupuesto de la Contraloría).
4. **ASUNTO:** Se coloca el objeto del oficio.
5. **SERVICIO:** Nombre del servicio público correspondiente.
6. **FACTURA:** Número de la factura a pagar.
7. **EMPRESA:** Nombre de la empresa a la que se le va a realizar el pago.
8. **NIT:** Nit de la empresa a la que se le va a realizar el pago.
9. **DIRECCIÓN**: Dirección de la empresa.
10. **No. RADICADO**: Número consecutivo que se genera en la central de cuentas al radicar el documento soporte base para la cancelación del compromiso.
11. **FECH**A: Día, mes y año de la radicación.
12. **HORA:** Hora en que es radicado.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Ver link normatividad.
2.0	R.R. No.035 mayo 2009	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No.021 12 octubre 2012	Ver link normatividad.
4.0	R. R. No.051 20 noviembre 2013	Se actualizó el formato Anexo No. 1. Con los documentos que se deben verificar en la Recepción de Cuentas de Cobro y/o Causación Contable - Subdirección Financiera. Código PGF-05-001, lo anterior en atención al Informe de la Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión, realizado en el mes de febrero de 2016, se ajustó el Anexo No. 1 "Documentos que se deben verificar en la Recepción de Cuentas de Cobro y/o Causación Contable", en el sentido de eliminar el Impuesto de Timbre, el cual ya no es requerido, así como adicionar el informe de supervisión, documento clave para efectuar el pago. Se ajustó el alcance y algunas actividades, registros, puntos de control del procedimiento, así como el nombre de los procedimientos que se interrelacionan. Se incluyó la base legal y definiciones y se ajustó el formato de acuerdo al Procedimiento para el Control de Documentos del SIG, versión 10.0.
5.0	R.R No.005 31 enero 2017	El procedimento cambia de versión, dado que mediante memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema, generadas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y a los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías. Adicionalmente, se ajustó con las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad y al Plan de Mejoramiento suscrito, así como algunas actividades de las personas

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		que interviene en el procedimiento, especialmente las relacionadas con el supervisor del contrato; control de la información documentada, como es el caso del control de los registros, teniendo en cuenta que los originales de factura y comprobante de egreso reposaran en la tesorería de la entidad, además se suprime la entrega de documentos a la Subdirección de Recursos Materiales, teniendo en cuenta que serán remitidos a la Subdirección de Contratación. Se actualizó el formato del anexo No. 1 con los documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable en la Subdirección Financiera y se suprime la exigencia de algunos soportes los cuales serán consultados en el SECOP. Se ajustó teniendo en cuenta la estructura definida en el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 11.0.
6.0	R.R. No. 042 28-dic-2017	

Resolución Reglamentaria Número 043
(Diciembre 28 de 2017)

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG y se dictan otras disposiciones"

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

CONSIDERANDO

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

Que 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 lo dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993.

Que uno de los elementos del componente de direccionamiento estratégico del precitado decreto es el modelo de operación por procesos, basado en la identificación y gestión de procesos a partir de la caracterización de los mismos, la cual constituye un esquema que permite ver en forma integral y secuencial las actividades aplicando el ciclo PHVA, para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo".

Que el numeral 9º del artículo 38 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 la Resolución Reglamentaria 030 del 25 de septiembre de 2017 se adoptó la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los que se cuenta la versión 15 del Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG, la cual se encuentra vigente.

Que en atención a lo estipulado en el artículo 47 de la Ley 610 de 2000 y el artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 se hace necesario incorporar productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el numeral 8.5.2 del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, Código PDE-02, Versión 15.0 el cual quedara así:

8.5.2. Interacción

Interactúa principalmente con el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, del cual recibe el hallazgo fiscal y el auto de traslado de la Indagación Preliminar con solicitud de apertura de proceso de responsabilidad fiscal, para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal. Busca establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares que con ocasión de un fallo fiscal deban resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, agotando para ello el debido proceso y recurriendo de ser necesario a la jurisdicción de cobro coactivo.

Se relaciona con el Proceso de Direccionamiento Estratégico en el seguimiento y medición de los procesos y en la aplicación de las políticas formuladas.

Sus productos son:

- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

- Auto decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.

- Fallo (con responsabilidad fiscal y fallo sin responsabilidad fiscal).

- Auto por el cual se ordena el endoso de unos títulos de depósito judicial.

- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias,

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

Resolución Reglamentaria Número 044
(Diciembre 28 de 2017)

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Divulgación de la Información Institucional correspondiente al Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas"

EL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C. (E.F.)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con 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 la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 78 establece que "… las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía…".

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 658 de 2016, Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones., que en su artículo 6º establece que: "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".

Que en el artículo 35 del citado Acuerdo, establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, "Asesorar al Contralor de Bogotá, D.C. en materia de imagen corporativa, diseño y divulgación de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de comunicación".

Que el artículo 38, en su numeral 9 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 el Concejo también expidió el Acuerdo 664 de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones".

Que el Acuerdo 519 de diciembre 26 de 2012, fue derogado por el artículo 71 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, salvo los artículos 72, 73, 74 y 75 y modificado parcialmente por el Artículo 1º del Acuerdo Distrital 664 de 2017.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014, establecido en el Decreto 943 de 2014, en el cual se determina el componente de direccionamiento estratégico para orientar a la Entidad hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión y el eje transversal de información y comunicación, con una dimensión estratégica que involucra a todos los niveles y procesos de la organización, vinculándola con su entorno.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 23 de septiembre de 2017, adoptó la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión y se dictan otras disposiciones".

Que mediante Resolución Reglamentaria 037 del 28 de octubre de 2016, se adoptó la versión 5.0 del Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional del Proceso de Comunicación Estratégica.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 067 del 15 de diciembre de 2015, se adoptó el Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG adoptado, el cual establece la nueva estructura para elaborar procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, sin embargo el procedimiento se encuentra desactualizado en su estructura.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2008 NTC GP1000:2009, es necesario ajustar el Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional, en el sentido de actualizarlo a la normatividad vigente.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del procedimiento Divulgación de la Información Institucional correspondiente al Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional	PPCCPI-02	6.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización de los procedimientos que se adoptan, para garantizar el mejoramiento del sistema de gestión implementado en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por divulgación y cumplimiento del procedimiento 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 la Resolución Reglamentaria 036 del 19 de septiembre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Anayme Barón Durán	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.	Dirección de Planeación
R.R. No.	**044**	**Fecha DICIEMBRE 28 DE 2017**

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias que permitan garantizar la eficiente, eficaz y efectiva divulgación de la información institucional tanto a los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación escritos, verbales y electrónicos.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando el Contralor, Director, Jefe Oficina, Jefe Oficina Asesora solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a reunión a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir y termina con la revisión y autorización de la publicación en los canales de comunicación.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones
NTC - ISO 9000:2015	15-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACTA COMITÉ DE PUBLICACIONES: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en el comité. Además registra lo aprobado en reunión para ser publicado en medio escrito.

AFICHE: pieza impresa que refuerza una estrategia publicitaria o de comunicación

BOLETÍN DE PRENSA: pronunciamiento oficial exclusivamente de la entidad acerca de un hecho, tema o resultado de los procesos misionales.

BOLETÍN INFORMATIVO: pieza digital o impresa que fortalece la información divulgada en una rueda de prensa, noticia pública o evento institucional

COMITÉ DE PUBLICACIÓN: reunión en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación escrito.

COMITÉ DE REDACCIÓN: reunión efectuada en la Oficina Asesora de Comunicaciones en la que se presentan, discuten y se eligen los temas que se incluirán en el medio de comunicación institucional.

DIAGRAMACIÓN: composición y organización de los espacios para la presentación de contenidos digitales, escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos.

EMISIÓN: transmisión en televisión o radio de un programa específico.

EDICIÓN: producción de un trabajo impreso o visual.

EVENTO INSTITUCIONAL: herramienta que se utiliza para dar a conocer un producto, transmitir un mensaje o conseguir un resultado.

FLASH INFORMATIVO: publicación de una noticia de última hora de la manera más breve y urgente.

FOLLETO: pieza publicitaria informativa para promocionar o divulgar información relativa a un tema específico.

GUION: escrito que contiene diálogos y desarrollo para una pieza audiovisual, radial o multimedia.

MAGAZÍN INSTITUCIONAL: formato audiovisual que se divide en secciones y busca informar sobre un tema o temas específicos.

MEDIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: hace referencia al instrumento o forma de contenido por el cual se realizará el proceso comunicacional o de comunicación. Puede ser a través de radio, televisión, redes sociales, prensa entre otros.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN: empresa dedicada a la transmisión de información a través de la prensa, radio o televisión.

MONITOREAR: revisar en los diarios, emisoras y noticieros de televisión el impacto y la difusión de una noticia.

OAC: sigla correspondiente a la Oficina Asesora de Comunicaciones

PENDÓN: pieza publicitaria impresa sobre una superficie usada en impresión digital para promocionar o informar acerca de un evento, campaña o estrategia comunicacional.

PIEZAS COMUNICACIONALES: son los diversos desarrollos impresos realizados en multimedia o comunicacionales, para informar sobre una campaña estrategia o noticia

PLEGABLES: pieza comunicacional impresa de tres o más cuerpos que tiene como fin informar acerca de una campaña o estrategia comunicacional.

PORTAL WEB: desarrollo tecnológico para internet que informa a la ciudadanía sobre el quehacer institucional.

PRODUCCIÓN PIEZAS AUDIOVISUALES: realización de contenidos para medios de comunicación audiovisual.

PROGRAMA DE RADIO O TELEVISIÓN: realización de contenidos audiovisuales o sonoros para informar el quehacer de la entidad.

PUBLICACIÓN: impreso que se divulga a través de un medio escrito.

REDES SOCIALES: canales electrónicos para informar a la ciudadanía, sobre noticias, gestión, resultados y el quehacer de la entidad, y generar interacción social entre usuarios
RENDICIÓN DE CUENTAS: la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno[1].

RUEDA DE PRENSA: evento en el que son invitados los periodistas de los medios de comunicación (prensa, radio y televisión), para presentarles un tema o pronunciamiento oficial de gran impacto para la ciudad.

VOLANTE: pieza publicitaria impresa a media carta para reforzar una campaña o estrategia comunicacional.

[1] Conpes 3654 del 12 de abril de 2017.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Elaboración de publicaciones impresas (periódicos, revistas, cartillas, folletos, libros etc.)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor Contralor Auxiliar, Director Jefe Oficina	Solicita a la Secretaría Técnica del Comité de Publicaciones que convoque a reunión a los miembros del Comité de Publicaciones, con el fin de analizar y aprobar las publicaciones a emitir.		**Observación:** La Secretaria Técnica del Comité, la ejerce el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Convoca de manera verbal, vía Outlook o a través de un memorando a los miembros del Comité y a los responsables de la publicación, informándoles el sitio, día y hora.		**Observación:** En caso de tener previamente el contenido de la publicación, la Secretaría del Comité lo envía a los miembros, por correo institucional, para su revisión.
3	Director Subdirector Jefe Oficina (Responsable de la publicación)	Presenta ante el Comité el contenido de la publicación, teniendo en cuenta la conveniencia y oportunidad de la misma.		
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director de Estudios de Economía y Política Pública,	Evalúan y aprueban o no la publicación. En caso de ser aprobada, se determinan las	Acta Comité de Publicaciones	**Observación:** Si se decide publicar en la Biblioteca Virtual se accederá a la siguiente dirección http://www.alcaldiabogota alcaldiabogota.gov.co/BJV/portal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirector de Capacitación, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Comité Publicaciones)	características de edición (CD, Impreso, digital, etc…) y el público al que va dirigido. En caso de que sea impresa, se determinarán todas las características técnicas. Determina si la publicación se envía a la Dirección Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor para su incorporación en la Biblioteca Virtual de Bogotá-BVB.		/ Usuario Clave (Tener en cuenta lo establecido en Decreto 654 de 2011, art. 110). **Punto de Control.** Verifica que la información a publicar se a confiable, oportuna y soportada.
5	Director, Subdirector o Jefe Oficina, (Responsable de la publicación)	Realiza los ajustes en caso de ser necesarios y los envía a la OAC para el correspondiente trámite de publicación.		
6	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita el diseño, la diagramación y/o corrección de estilo para la correspondiente edición. Diligencia formato anexo No. 1. *Seguimiento y Control de la Información*".		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional de la OAC o empresa contratada para la edición.	Realiza la diagramación y/o corrección de estilo y entrega el documento terminado para la respectiva publicación.		**Observaciónes:** De acuerdo a lo definido en el comité de publicaciones el diseño, la diagramación y/o corrección de estilo la puede realizar un profesional de la OAC o la empresa que se contrate para realizar la publicación. En caso de que se determine realizar la publicación a través de contrato, se tramita ante la Dirección Administrativa el requerimiento para la impresión de la publicación. Activa el procedimiento establecido para las compras vigente del proceso de Gestión Administrativa Financiera.
8	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la realización de la publicación.	Publicación	**Punto de control:** Verifica el buen manejo de la imagen institucional y que el arte final, pieza comunicacional o corrección de estilo, cumplan con las especificaciones técnicas y cuenten con el respectivo visto bueno, para producción y/o publicación.
9	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite las publicaciones a la dependencia que solicitó el trabajo para la correspondiente distribución. Envía la publicación a la Biblioteca Virtual Bogotá-BVB, en el evento de ser		**Observaciones:** Las publicaciones pueden llegar a la dependencia que solicitó el trabajo o a la OAC según el caso.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		aprobada por el Comité.		

5.2 Elaboración boletín de prensa

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Contralor, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Determina el tema del boletín de prensa y el funcionario que dará las declaraciones a los medios de comunicación.		**Observación:** Se determina la forma de difusión de la información (rueda de prensa, correo electrónico o medio de comunicación que esté trabajando el tema).
11	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita la información necesaria para la elaboración del boletín al responsable del tema e informa al funcionario que fue designado (si es el caso) para dar las declaraciones pertinentes. Diligencia anexo No. 1 *"Seguimiento y control de la información"* donde se indica la trazabilidad de la información suministrada.	Formato Seguimiento y Control de la Información.	**Observación:** La información se puede entregar en medio físico o por correo electrónico.
12	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Designa verbalmente al profesional de la OAC que elaborará el respectivo boletín de prensa.		**Observación:** De acuerdo a la fuente o sector asignado a cada periodista, o según determine el Jefe(a) de la OAC.
13	Profesional Oficina Asesora	Presenta el proyecto del boletín de prensa		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	de Comunicaciones	al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación. Solicita visto bueno del Jefe de la dependencia que generó la información.		
14	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Presenta al Contralor el boletín de prensa para su visto bueno y aprobación final y define la manera en que se presentará a los medios de comunicación.		**Punto de control:** Verifica que cumpla con las características periodísticas necesarias
15	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la logística necesaria en caso de que se presente en rueda prensa y el envío del boletín y lo remite por correo electrónico (de ser necesario).		**Observación** El registro fotográfico, fílmico y posterior archivo lo realizan los técnicos de la OAC.
16	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica el boletín de prensa en la página Web y/o intranet.	Boletín de prensa	**Punto de control:** Verifica que la información esté publicada en Página Web y en la intranet, si es el caso.
17	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza seguimiento a la información que se registra en los medios de comunicación sobre el tema presentado.		**Punto de control:** Verifica la información en el monitoreo de noticias.

5.3 Divulgación de la información en redes sociales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Evalúa los temas e información pertinente para la publicación en las redes sociales y solicita se redacte la información a divulgar en redes sociales.		
19	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Redacta la información a publicar y la envía al Jefe de la OAC para su revisión y aprobación.		
20	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y aprueba los temas a publicar.		
21	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Publica información en redes sociales		**Punto de control** Verifica la publicación en las correspondientes redes sociales.

5.4 Realización programa de radio o televisión institucional

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
22	Contralor Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Define esquema y temática del programa que se emitirá, las secciones y los invitados.		**Observación:** Se debe adelantar previamente el proceso contractual correspondiente para la emisión de los programas. Activa el procedimiento establecido para las compras vigente del proceso de Gestión Administrativa Financiera.
23	Jefe Oficina Asesora de	Solicita la información que se		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Comunicaciones profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	tratará en el programa a la dependencia(s) respectiva(s).		
24	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Distribuye responsabilidades en funcionarios de la OAC para la elaboración de las notas. Diligencia anexo No. 1 *"Seguimiento y Control de la Información"*.		**Observación** Periodistas elaboran las notas periodísticas correspondientes.
25	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza guion de continuidad.		
26	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Coordina la edición de las notas, en el caso de televisión, en cuanto a radio la emisión del programa.		
27	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Adelanta el respectivo monitoreo televisivo o radial, según el caso, para verificar la emisión del programa.	Programa emitido	**Punto de control** Verifica que el programa haya sido emitido.
28	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita a la empresa contratada copia del programa de televisión o radio.		**Punto de control** Archivo del programa (TV), copia grabación (radio), en caso de que se realicen.

5.5 Publicación de información en la página Web e Intranet.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
29	Director Jefe de Oficina	Solicita al funcionario designado para realizar la Publicación de la información de su dependencia de acuerdo a la periodicidad establecida en el Instrumento de Gestión de Información Pública, denominado "Esquema de Publicación de Información" y lo normado en la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública.		**Punto de Control**: Los responsables de la información, deben revisar y verificar que la información publicada en la Web y la Intranet de la entidad se encuentren actualizada, en forma, términos y en cumplimiento de las normas vigentes. **Observaciónes:** En caso de que no se haya habilitado el enlace (link) respectivo para la publicación de la información en la página WEB e intranet, para efectuarla directamente por la dependencia generadora, deberán remitir la información a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la anticipación suficiente para realizar el proceso de publicación. Para el caso de los productos generados en desarrollo de los Procesos de Estudios de Economía y Política Pública y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, se debe dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos respectivos.
30	Profesional de la dependencia o Profesional de la Dirección e Tecnologías de la Información.	Publica la información en el portal Web o Intranet, atendiendo las directrices establecidas para el tema.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
31	Director y/o Jefe de Oficina	Verifica que la información de su competencia haya sido publicada en la página Web o Intranet.	Información publicada	**Punto de control:** Verifica que la información publicada corresponda exactamente a la enviada a la Dirección de TIC.

5.6 Rendición de cuentas, foros, eventos institucionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
32	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Define los aspectos relacionados con la rendición de cuenta, foro y/o evento institucional.		**Observación:** Define tema, fecha, hora, lugar, participantes, invitados y orden del día, entre otros aspectos, del foro o evento (audiencias públicas, rendición de cuentas).
33	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y/o profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Define y desarrolla estrategia de divul|gación a nivel interno y/o externo. Establece responsables para la elaboración de las piezas comunicacionales necesarias (folletos, slider, pancartas, tarjeta de invitación, escarapelas, habladores y/o demás piezas que se requieran) y la información para la divulgación de la		**Observación:** En caso de ser necesario, diligencia el anexo No. 1 Formato *Seguimiento y control de la información.*

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		rendición de cuenta, foro y/o evento a nivel interno y externo (por ejemplo, boletín de prensa, guion del evento, etc).		
34	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega artes de piezas comunicacionales diseñadas e información a divulgar previo, visto bueno, de los responsables u organizadores de la rendición de cuenta, foro y/o evento.	Piezas comunicacionales e información a divulgar	
35	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ejecuta estrategia de comunicación para la divulgación de la rendición de cuenta, foro y/o evento.		**Punto de control:** Verifica logística de la rendición de cuenta, foro y/o evento
36	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Solicita cubrimiento de la rendición de cuenta, foro y/o evento institucional.	Registros fotográficos y fílmicos.	**Observación:** Realiza cubrimiento periodístico para difusión interna o externa, según el caso.

5.7 Acompañamiento y cubrimiento de eventos institucionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
37	Contralor, Director y/o Jefe de Oficina	Solicita de manera verbal, escrita o vía mail		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		el acompañamiento fílmico, fotográfico y/o periodístico de una actividad institucional.		
38	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Asigna el cubrimiento de la actividad, bien sea el fotógrafo, camarógrafo y/o el periodista, según sea el caso.	Fotos, videos y/o nota periodística.	**Observación:** De generarse una nota periodística se publicará en alguno de los diferentes medios de comunicación institucional.
39	Fotógrafo y/o camarógrafo de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Diligencia formato en el que se especifica los datos del evento que se cubrió y se archiva material.		

5.8 Aprobación de contenido y/o diseño de piezas comunicacionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
40	Contralor, Director, Jefe, Jefe de Oficina	Solicita al Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, OAC, la revisión del contenido, diseño y/o aprobación de una pieza comunicacional.		**Observación:** Para el diseño de una pieza comunicacional como por ejemplo: folletos, pendones, afiches, volantes, plegables, esferos y demás piezas contenidas en el Manual de Identidad Institucional, se puede realizar por correo o mediante oficio, así como la revisión del contenido (corrección de estilo).
41	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Ordena revisión de contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.		**Punto de control:** Verifica buen manejo del contenido y de la imagen institucional.
42	Profesional	Revisa el		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Oficina Asesora de Comunicaciones	contenido y/o diseña la pieza comunicacional.		
43	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Remite a la dependencia solicitante la aprobación del contenido y/o diseño de la pieza comunicacional.	Pieza comunicacional	**Punto de control:** Pieza comunicacional o arte final, con visto bueno, para producción y/o publicación.

5.9 Difusión de información interna y /o campañas institucionales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
44	Contralor, Director, Jefe Oficina	Solicita a la OAC la publicación de información a nivel interno o elaboración de una campaña o estrategia requerida.		
45	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Entrega al profesional la información y define el canal de comunicación interna por el que se divulgará la información o la estrategia requerida. Define la información a publicar en el boletín informativo y/o magazín institucional y asigna equipo de trabajo.		**Observación:** En el caso de una campaña, se define el nombre, slogan, canal de comunicación por el que se divulgará la información y tiempo de duración.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
46	Profesional y/o diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Elabora el producto de acuerdo al direccionamiento y elabora libreto para aprobación del jefe OAC.		
46	Profesional y/o diseñador Oficina Asesora de Comunicaciones	Elabora el producto de acuerdo al direccionamiento y elabora libreto para aprobación del jefe OAC.		
47	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Revisa y autoriza la publicación en los canales de comunicación.	Información publicada	**Punto de control:** Visto bueno de artes finales de la campaña para producción. **Punto de control:** Verifica que la información sea publicada en los canales de comunicación determinados.

6. ANEXOS:

Anexo No.1. Seguimiento y Control de la Información.

DEPENDENCIA (1)	DOCUMENTO (2)	TEMA (3)	ENTREGA DOCUMENTO (4)		PERIODISTA ASIGNADO (5)	MEDIO DE DIVULGACION (6)				FECHA DE ENTREGA INFORMACIÓN (7)		ENVIADO A MEDIOS (8)	
			FISICO	DIGITAL		PUBLICACION	BOLETIN DE PRENSA	REDES SOCIALES	PROGRAMA RADIO O TV	A PERIODISTA	A JEFE OAC	SI	NO

Instrucciones de diligenciamiento

(1) **Dependencia:** registre la dependencia que suministra la información.
(2) **Documento**: determine el tipo de documento remitido así: Informe, Pronunciamiento, entre otros.
(3) **Tema:** registre el tema sobre el cual se trabajará.
(4) **Entrega documento**: determine la forma en que fue suministrado el documento: físico o ddigital.
(5) **Periodista asignado**: funcionario de la OAC a quien se le entrega la información
(6) **Medio de Divulgación:** medio a través del cual se publica la información
(7) **Fecha entrega de información:** diligencie el día en que el periodista o la jefe de la OAC recibe la información
(8) **Enviado a medios. r**egistre si envió la información a medios de comunicación

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 004 14 febrero 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 021 19 Agosto2010	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 022 01 agosto 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 036 19 septiembre 2013	El procedimiento cambia de versión 4.0 a la 5.0. Se ajustó el objetivo, alcance, base legal y definiciones del procedimiento. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, actividades, observaciones, y puntos de control, por consiguiente cambia la numeración de las actividades. Se elimina ANEXO 1. "*Aspectos a tener en cuenta para la publicación de información en los medios electrónicos de la entidad", por considerar que este fue incorporado, por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la página WEB en "Políticas de privacidad y condiciones de uso*". En "Definiciones", se adiciona redes sociales y piezas comunicacionales
5.0	R.R. No. 037 28 octubre 2016	El procedimiento cambia de versión 5.0 a 6.0. Se ajusta la redacción del Objetivo. Actualización de la base legal aplicable al procedimiento, se agrega el Acuerdo 658 de 2016 y 664 de 2016 y las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Se debe incluye este procedimiento al nuevo Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, los responsables, observaciones y puntos de control, por consiguiente cambia la numeración de las

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		actividades. Se realizan los ajustes de forma de acuerdo al Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, R.R. 027 de 2017.
6.0	R.R. No.044 28-dic-2017	

Resolución Reglamentaria Número 045

(Diciembre 28 de 2017)

"Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Manual de Identidad Institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C."

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

CONSIDERANDO

Que de conformidad con 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.

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

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 658 de 2016, "por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones".

Que en su artículo 6º del mencionado Acuerdo establece: "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".

Que el artículo 38, en su numeral 9 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 el Artículo 35 del citado acuerdo, establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones: 1. *"Diseñar y propender las políticas de comunicaciones de la Contraloría de Bogotá". 5. "Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la Entidad". 7. "Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría tanto a nivel externo como interno". 11. "Canalizar la información de la Contraloría de Bogotá hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito distrital y local, así como ofrecer los elementos de soportes necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos" 13. "Supervisar y controlar la calidad de las obras impresas de la Contraloría de Bogotá".*

Que mediante Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano (MECI), 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. (Artículo 1º).

Que el numeral 3º del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, establece que el Eje Transversal Información y Comunicación, "tiene una dimensión estratégica por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de las operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos".

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Entidad por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma

Que mediante la circular 3-2017 16522 del Junio 27 de 2017 la Alta Dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que mediante la 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.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 058 del 30 de octubre de 2015, se adoptó la versión 2.0 del Manual

de Identidad Institucional, con el fin de de propender por la adecuada utilización de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que con el fin incorporar otros elementos comunicacionales se hace necesario actualizar el Manual de Identidad Institucional para mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009 y las normas citadas anteriormente, es necesario ajustar el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente documento

No.	Documento	Código	Versión
1	Manual de Identidad Institucional.	PPCCPI-05	3.0

ARTÍCULO SEGUNDO. La Oficina Asesora de Comunicaciones, será la responsable de velar por la unificación de la imagen institucional de la Entidad y su adecuado uso.

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

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 058 del 30 de octubre de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

Aprobación		**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre: María Anayme Barón Durán		Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Directora Técnica		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.	Dirección de Planeación
R.R. No. 045	**Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017**	

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá

Andrés Castro Franco
Contralor Auxiliar

Sandra Rocío Ávila Forero
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.

María Anayme Barón Durán
Directora de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Responsable del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Fecha: diciembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

Portada ***5***

Bandera ***6***

Introducción ***7***

1. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES ***8***

1.1. Oficina Asesora de Comunicaciones **9**

2. COMUNICACIÓN EXTERNA ***10***

2.1. Vocería Oficial **11**

2.1.1. Manejo de la información en momentos de crisis 12

3. COMUNICACIÓN INTERNA ***13***

3.1. Emisión de mensajes institucionales **14**

3.2. Medios virtuales **15**

3.3. Piezas comunicativas **16**

4. IDENTIDAD INSTITUCIONAL ***17***

4.1. Identidad Institucional **18**

4.1.1. Marca 19
4.1.2. Símbolo 20
4.1.3. Logotipo 21
4.1.4. Construcción 22
4.1.5. Proporciones 23
4.1.6. Área segura 24
4.1.7. Colores 25
4.1.8. Versiones monocromáticas 26
4.1.9. Aplicación blanco o negro 27
4.1.10. Aplicación sobre fondos 28
4.1.11. Tamaño mínimo 29
4.1.12. Usos incorrectos 30
4.1.13. Tipografías 31

4.2. Eslogan **32**

4.2.1. Proporciones del eslogan 33
4.2.2. Aplicación de eslogan en plantilla oficial 34

4.3. Papelería e impresos **35**

4.3.1. Papelería interna y externa 35
4.3.2. Tarjetas y sobres 36
4.3.3. Etiquetas de CD o DVD 37
4.3.4. Carpetas institucionales 38

4.3.5. Afiches y volantes 39

4.4. Elementos institucionales 40
4.4.1. Bandera 40
4.4.2. Pendones 41
4.4.3. Uniformes y otras prendas institucionales 42
4.4.4. Escarapelas 43
4.4.5. Habladores 44
4.4.6. Carné 45
4.4.7. Himno 46

4.5. Correos electrónicos 47
4.5.1. Firma de correos electrónicos 47

4.6. Audiovisuales 48
4.6.1. Logo en web 48
4.6.2. Videos, mensajes y otros 49

4.7. Presentaciones 50
4.7.1. Publicaciones 50

4.8. Otras aplicaciones 51
4.8.1. Imagen en vehículos 51

4.9. Aplicaciones 52
4.9.1. Artículos 52
4.9.2. Estand 53
4.9.3. Avisos para exteriores 54

5. REDES SOCIALES 55

5.1. Redes Sociales 56
5.1.1. Pautas de diseño, contenido y configuración de las cuentas 58
5.1.2. Alcance 59
5.1.3. Instancias, responsabilidad y autoridad 60

6. EVENTOS Y PROTOCOLO 61

6.1. Eventos y protocolo 62

6.2. Organización del evento 63
6.2.1. Planificación 63
6.2.2. Ejecución 64

6.3. Citaciones e invitaciones 66

7. CONTROL DE CAMBIOS 67


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Manual de Identidad Institucional

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Manual de Identidad Institucional

Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá

Andrés Castro Franco
Contralor Auxiliar de Bogotá

Sandra Rocio Ávila Forero
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Elaboración y diseño
Equipo Oficina Asesora de Comunicaciones

2017



Introducción

Los procesos de comunicación en las organizaciones exigen protocolos que orienten las acciones a seguir cuando de manejo de información e imagen se trata.

Dentro de las estructuras de las entidades públicas o privadas existe una oficina que lidera estas políticas, con base en los lineamientos de la alta dirección, y ejecuta estrategias que permiten divulgar su gestión y afianzar la reputación de la institución frente a sus clientes.

En la Contraloría de Bogotá, la Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de cumplir con este tipo de funciones, pues es la llamada a diseñar y proponer programas que desde el enfoque comunicacional faciliten el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

El presente Manual de Identidad busca fijar procedimientos fundamentales en el desarrollo de los procesos de comunicación al interior de la entidad, que contribuyan no solo en el buen posicionamiento de la imagen corporativa, sino en el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Con la implementación de este documento, los funcionarios conocerán de manera general los lineamientos a seguir en cuanto al manejo de la comunicación, lo cual permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la imagen y reputación institucional.

El Manual de Identidad Institucional es una guía que permite unificar criterios gráficos de la imagen corporativa de la Contraloría de Bogotá, en el cual se incorporan diferentes elementos institucionales y normas básicas de diseño, con el fin de propender tanto por el uso como por el posicionamiento de la marca.

5


1-2-3
PROTOCOLO DE
COMUNICACIONES


Blog
1.1 Oficina Asesora de Comunicaciones
El Acuerdo 658 de 2016 señala que la Contraloría de Bogotá es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal, al cual le corresponde la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, en los términos y condiciones previstos en la Constitución Política, las Leyes y los Acuerdos.
Ante la opinión pública, la Contraloría trabaja para ser reconocida como una entidad confiable que vigila el manejo de los recursos públicos del Distrito Capital. En este escenario, y en aras de velar por la reputación institucional construida durante casi nueve décadas de existencia como entidad de control fiscal, cuenta actualmente en su estructura orgánica con una Oficina Asesora de Comunicaciones.
Esta dependencia es la encargada de visibilizar la gestión y las actuaciones institucionales, además de velar por la imagen de la entidad y generar confianza en sus públicos internos y externos, a través de la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones de cada período administrativo.
7



2. Comunicación externa

Según el Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene la función de "Proponer y ejecutar estrategias de interacción informativa y comunicacional que contribuyan al afianzamiento de las relaciones entre la Contraloría de Bogotá y la ciudadanía", y de "Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación".

En este sentido, adelanta acciones enmarcadas dentro del Plan Estratégico de Comunicaciones, mediante la promoción institucional y el uso de herramientas como:

» Mensajes institucionales en medios masivos de comunicación: a través de ellos (radio, prensa, televisión, portales de internet, páginas web y redes sociales) divulga el quehacer institucional hacia la ciudadanía.

» Relaciones públicas: contacto directo con periodistas y directores de medios de comunicación con el fin de fortalecer la relación institución-opinión pública.

» Comunicados y ruedas de prensa: información a periodistas que cubren la fuente de la Contraloría de Bogotá sobre las acciones de vigilancia fiscal que impactan a la ciudad.

» Eventos: espacios de debate interinstitucional que generen discusiones productivas sobre temas de impacto para la ciudad.

8


2.1 Vocería oficial
El conocimiento y la preparación de los temas institucionales para responder a las solicitudes de periodistas y medios de comunicación de manera asertiva y oportuna, es uno de los aspectos más importantes en el posicionamiento positivo, la generación de valor agregado y el fortalecimiento de la imagen pública.
Para el caso de la Contraloría de Bogotá, la vocería oficial corresponde al Contralor de la ciudad. Solamente en casos especiales esta podrá ser delegada al Contralor Auxiliar.
9


Vocería oficial
2.1.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MOMENTOS DE CRISIS
Los momentos de crisis son aquellos en los cuales se pone en riesgo el nombre e imagen de la Contraloría de Bogotá o del Contralor, como su representante legal, así como el cumplimiento de las actividades institucionales.
Las crisis se pueden presentar a nivel externo o interno. Para afrontarlas es necesario analizar los acontecimientos, su alcance y posibles acciones.
El manejo de crisis dependerá exclusivamente del Contralor de Bogotá, con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica, que de manera previa analizará el contexto de su competencia, y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que orientará la pertinencia de los pronunciamientos y manejo ante medios de comunicación.
Podrán hacer parte de este equipo de manejo de crisis los directivos y asesores que el Contralor de Bogotá considere necesarios.
10



3. Comunicación Interna

Para posicionar la imagen de la Contraloría de Bogotá se debe comenzar desde adentro, y establecer lenguajes comunes que además de promover un mismo enfoque institucional, fortalezcan el sentido de pertenencia hacia la entidad.

La comunicación interna debe convertirse en una herramienta que favorezca la cultura organizacional, permita sentirse parte de una familia y refuerce la identidad con la Contraloría.

Conforme al Acuerdo 658 de 2016, la Oficina Asesora de Comunicaciones tiene como función "Dirigir y coordinar la comunicación interna entre las dependencias de la entidad y los funcionarios en general", actividad que se determina de acuerdo con los lineamientos de la Alta Dirección.

Los clientes internos de la entidad son los funcionarios de la misma, e incluyen personal de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción y personas vinculadas por prestación de servicios.

Dentro de los principales canales de comunicación establecidos a nivel interno se encuentran: redes sociales, correo institucional, intranet, cartelera audiovisual y piezas de comunicación digitales audiovisuales y para contenido web.

11


3.1 Emisión de mensajes institucionales
La Oficina Asesora de Comunicaciones es la encargada de coordinar y emitir por los canales de comunicación oficiales, la información institucional a nivel interno, incluida aquella que necesiten publicar las diferentes dependencias.
Para este efecto, las Direcciones u Oficinas interesadas deben remitir al correo de la Oficina Asesora de Comunicaciones:
comunicaciones@contraloriabogota.gov.co
la información que desea difundir entre los funcionarios, aprobada por el jefe de la dependencia.
12


3.2 Medios virtuales
La información que se dé a conocer a través de los medios electrónicos formales de la entidad (portal Web, Intranet, correo electrónico o sistemas de información) deberá ser veraz y oportuna y contar con la autorización respectiva según el caso.
Todo correo electrónico enviado a sujetos de control, autoridades competentes, organismos gubernamentales o empresas del sector privado, remitido en el ejercicio de las funciones de cada área, tendrá que dirigirse por el dominio:
@contraloriabogota.gov.co
y contener únicamente información oficial.
Se debe tener buena ortografía, una redacción cortés e incluir la firma electrónica institucional, (ver página 42 del presente manual) con el fin de preservar la identidad digital de la Contraloría de Bogotá.
NotiControl
13


3.3 Piezas comunicativas
Otra de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones es "Dirigir y atender las actividades de diseño, elaboración, edición y presentación de piezas comunicativas destinadas a garantizar la eficiente, eficaz y efectiva información de la Contraloría, tanto a nivel externo como interno". Por lo tanto, cualquier campaña institucional, pieza comunicativa o material impreso a producir de acuerdo con los Planes de Acción de cada Dirección, deberá contar con la asesoría y la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de garantizar tanto el buen manejo de la imagen institucional, como la optimización de los mensajes emitidos por la entidad.
¿Qué se pretende?
Mejorar la comunicación interna.
Fortalecer la cultura de la información.
Conocer la gestión de nuestra entidad.
Garantizar coherencia en la imagen y mensajes institucionales.
14


4
IDENTIDAD
INSTITUCIONAL



4.1 Identidad institucional

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

La Identidad Instituciona se constituye en un elemento de consulta indispensable en el desarrollo de trabajos oficiales, pues unifica criterios gráficos para generar reconocimiento de la marca Contraloría de Bogotá, D.C. en los diferentes escenarios donde se haga presencia.

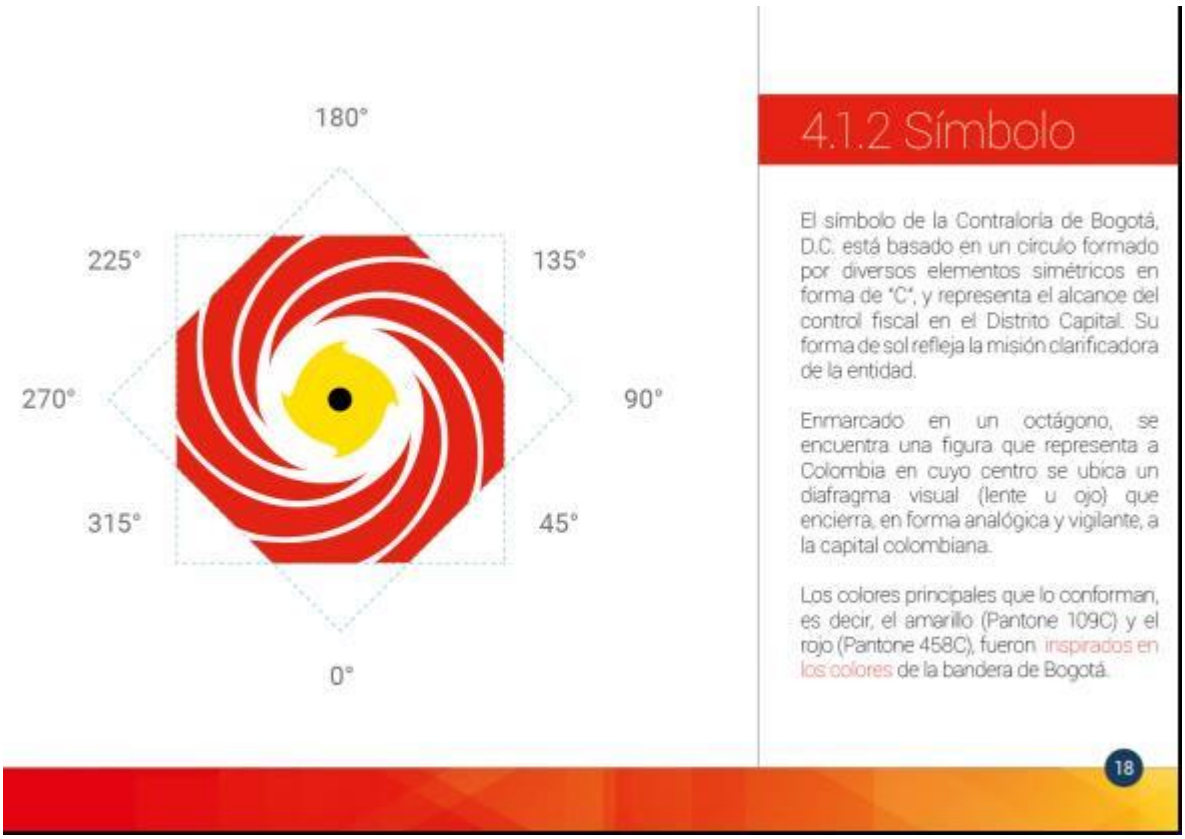
En su libro "Comunicación Corporativa", Cees Van Riel, especialista en comunicación, define la identidad como un elemento diferenciador de una organización que reúne los símbolos, los comportamientos y la cultura de la misma. En un sentido más específico, y de acuerdo con el experto en diseño Miquel Valls, un Manual de Identidad Institucional integra entre otros aspectos, la marca y sus distintas versiones, su representación cromática, el uso correcto e incorrecto los colores primarios y secundarios que se pueden manejar.

La idea es ilustrar gráficamente la manera correcta de utilizar todos los elementos que hacen parte de la identidad del organismo de control, para posicionarla en los clientes internos y externos. Este manual debe ser consultado por funcionarios, proveedores y demás personas que intervengan en la realización de cualquier elemento de imagen o soporte de comunicación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Es importante aclarar que cualquier producto comunicacional (impresos, publicaciones, folletos, cartillas, videos, etc.) que emita la Contraloría de Bogotá, directamente o por algún proyecto o convenio especial, debe ser aprobado por la Oficina Asesora de Comunicaciones del organismo de control, teniendo en cuenta que esta dependencia debe propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la Entidad.

16


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.1.1 Marca
La marca es el principio de la identidad de la Contraloría de Bogotá. Es el elemento principal de su imagen corporativa. La marca es la forma gráfica de combinación del símbolo con el logotipo.
Deberá utilizarse en todas las manifestaciones de la entidad que así lo requieran y no podrá alterarse en ninguna circunstancia.
17


180°
225°
135°
270°
90°
315°
45°
0°
4.1.2 Símbolo
El símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C. está basado en un círculo formado por diversos elementos simétricos en forma de "C", y representa el alcance del control fiscal en el Distrito Capital. Su forma de sol refleja la misión clarificadora de la entidad.
Enmarcado en un octágono, se encuentra una figura que representa a Colombia en cuyo centro se ubica un diafragma visual (lente u ojo) que encierra, en forma analógica y vigilante, a la capital colombiana.
Los colores principales que lo conforman, es decir, el amarillo (Pantone 109C) y el rojo (Pantone 458C), fueron inspirados en los colores de la bandera de Bogotá.
18


4.1.3 Logotipo
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
:TRAJAN
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
0123456789
El logotipo está conformado por la palabra CONTRALORÍA, ubicada sobre una línea de contraste rojo y amarillo que a su vez está por encima de las palabras DE BOGOTÁ, D.C., que hacen parte del mismo.
La fuente o tipo de letra oficial que maneja el logotipo es Trajan y su tamaño dependerá de la aplicación que se necesite en cada momento. Su tamaño irá acorde con el tamaño del símbolo.
19


x
13x
20x
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.1.4 Construcción
El logotipo de la Contraloría de Bogotá está construido a partir de una base de 20 x 13 unidades "x", la cual corresponde a una medida de 0,5 x 0,55 centímetros.
20


180°
225°
135°
270°
90°
315°
45°
0°
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
elemento de construcción
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.1.5 Proporciones
Las proporciones del logo de la Contraloría de Bogotá se generan a partir de la centralidad de todos los elementos con respecto al punto negro del símbolo. Los componentes se organizan y ubican en función de este principio.
Los elementos en forma de "C" del símbolo se generan de forma armónica girando 45° con relación al octágono externo.
21


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.1.6 Área segura
La distancia mínima que debe tener el logo con cualquier otro elemento gráfico, es el tamaño de la letra "O" de Bogotá. Ningun elemento puede acercarse o ubicarse a una distancia menor a la determinada por esta proporción.
22


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
CMYK
C: 0 M: 95 Y: 100 K: 0
C: 0 M: 9 Y: 100 K: 0
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100
RGB
R: 218 G: 41 B: 28
R: 255 G: 209 B: 0
R: 39 G: 37 B: 31
PANTONE
485C
109C
PROCESS BLACK
HTML
DA291C
FFD100
27251F
4.1.7 Colores
Los colores que conforman el logosímbolo son el rojo, el amarillo y el negro. El logotipo no podrá ser modificado en ninguno de estos colores cuando sea reproducido, las únicas excepciones son las presentadas en este manual y solo se podrán usar cuando el logotipo no pueda ser reproducido en color.
23


ESCALA DE GRISES
70%
40%
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
70%
VERSIÓN AZUL
80%
40%
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
80%
4.1.8 Versiones monocromáticas
CMYK: 100 / 85 / 5 / 36
RGB: 0 / 32 / 91
PANTONE: 281C
HTML: 00205B
CMYK: 0 / 0 / 0 / 100
RGB: 39 / 37 / 31
PANTONE: PROCESS BLACK
HTML: 27251F
Las versiones monocromáticas de la marca están proyectadas para cuando no sea posible la reproducción en color.
Estas opciones cromáticas se manejarán en azul y negro tramados en los porcentajes indicados.
24


POSITIVO
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
NEGATIVO
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.1.9 Aplicación blanco o negro
Para esta aplicación, todos los elementos del logotipo se reproducen a una sola tinta (blanco o negro) según la necesidad.
25


FONDOS OSCUROS
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
FOTOGRAFÍAS
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.1.10 Aplicación sobre fondos
En caso de que se necesite ubicar la marca sobre un fondo oscuro, se mantienen los colores institucionales amarillo y rojo en sus respectivos Pantone o composición CMYK, mientras que la tipografía se invierte.
Cuando se ubique sobre fondos sólidos o fotografías, el logotipo deberá ser usado con una reserva en forma de círculo en blanco, aplicando únicamente la versión aquí expuesta y sólo en casos excepcionales que impidan aplicar las versiones principales de la marca.
26

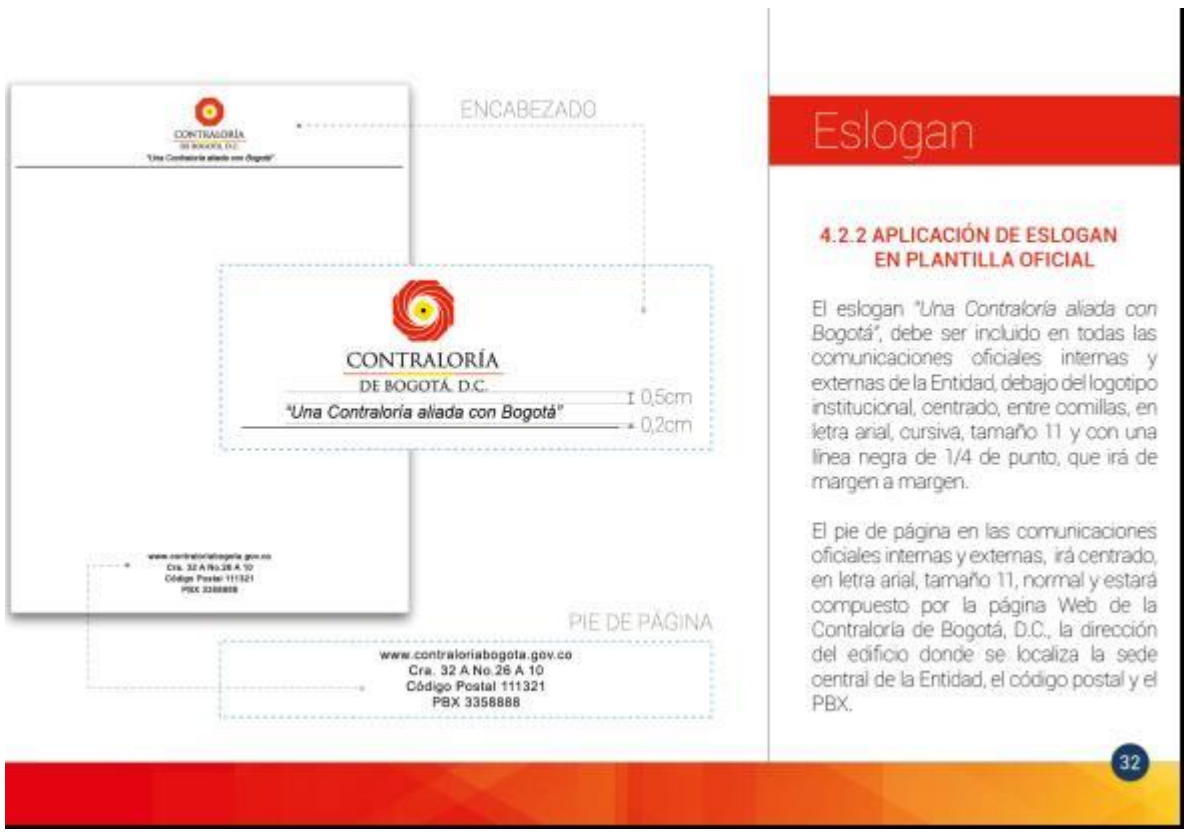

IMPRESO
2cm
2cm
2cm
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
DIGITAL
80px
80px
80px
4.1.11 Tamaño mínimo
En la implementación del logotipo el tamaño mínimo permitido para piezas impresas es de 2 centímetros de ancho.
En piezas digitales el tamaño mínimo permitido es de 80 pixeles de ancho.
27


CAMBIO DE COLOR
DEFORMACIÓN
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
CAMBIO DE TIPOGRAFÍA
RECORTE DE ELEMENTOS
Contraloría de Bogotá
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
4.1.12 Usos incorrectos
Bajo ninguna circunstancia estará permitida la manipulación del logotipo en su forma, color o tipografía.
28

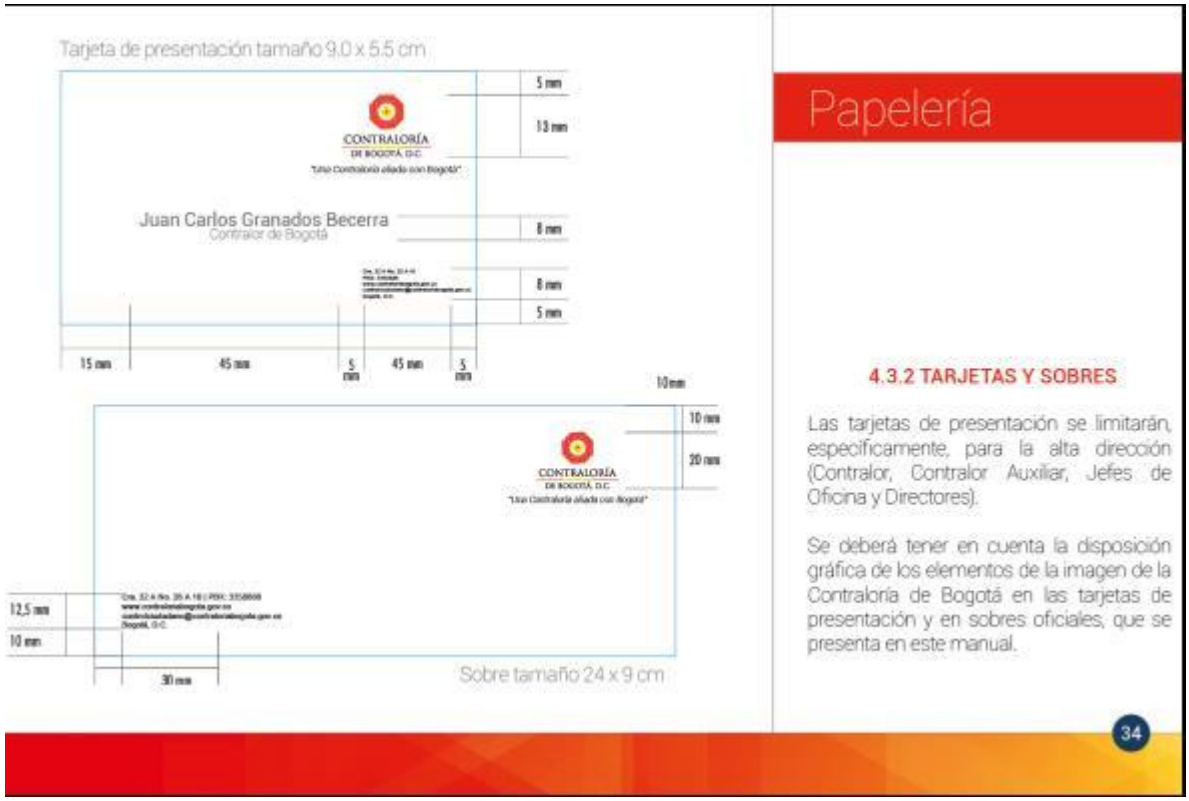

Arial
Aa
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789
Roboto Thin
Aa
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789
Futura Bk BT
Aa
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789
Helvetica
Aa
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789
Garamond
Aa
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789
4.1.13 Tipografías
Teniendo en cuenta que en la Contraloría de Bogotá se trabaja bajo ambiente Windows, las fuentes a utilizar en los trabajos institucionales internos serán:
Arial: documentos en Word (memorandos, cartas, circulares, etc.) y presentaciones en Power Point.
En materiales impresos, digitales, publicaciones y piezas comunicacionales se recomienda usar las siguientes fuentes:
» Roboto Thin
» Futura Bk BT
» Helvetica
» Garamond
29


"Una Contraloría aliada con Bogotá"
Roboto Thin Italic
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789
"Una Contraloría aliada con Bogotá"
Arial Italic
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnñopqrstuvwxyz
0123456789
4.2 Eslogan
El eslogan para el cuatrenio 2016 - 2020 en la Contraloría de Bogotá es :
"Una Contraloría aliada con Bogotá"
Las tipografías del eslogan son Roboto Thin Italic para piezas digitales e impresas y Arial Italic para documentos oficiales.
El eslogan institucional será determinado de acuerdo a los lineamientos de cada administración.
30

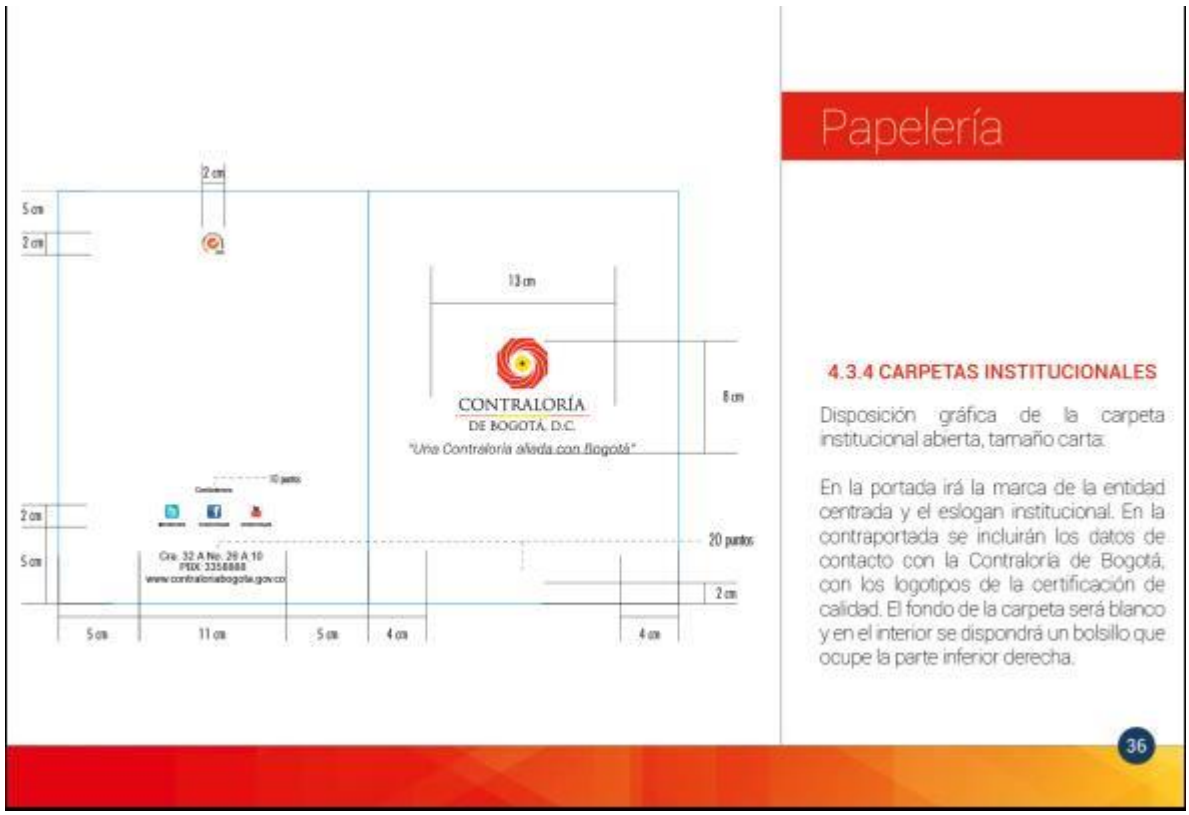

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"
Eslogan
4.2.1 PROPORCIONES DEL ESLOGAN
La construcción del eslogan también se basa en el principio de centralidad del logotipo de la Contraloría de Bogotá, y toma como eje el punto del símbolo a partir del cual se fugan unas líneas que se extienden perpendicularmente sobre la línea roja del logotipo. Esta medida es la que determina la distancia máxima sobre la cual se crea el eslogan.
31


ENCABEZADO
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"
0,5cm
0,2cm
PIE DE PÁGINA
www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No.26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888
Eslogan
4.2.2 APLICACIÓN DE ESLOGAN EN PLANTILLA OFICIAL
El eslogan "Una Contraloría aliada con Bogotá", debe ser incluido en todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, debajo del logotipo institucional, centrado, entre comillas, en letra arial, cursiva, tamaño 11 y con una línea negra de 1/4 de punto, que irá de margen a margen.
El pie de página en las comunicaciones oficiales internas y externas, irá centrado, en letra arial, tamaño 11, normal y estará compuesto por la página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C., la dirección del edificio donde se localiza la sede central de la Entidad, el código postal y el PBX.
32


INTERNA
EXTERNA
www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No.26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888
4.3 Papelería e impresos
4.3.1 PAPELERÍA INTERNA Y EXTERNA
La elaboración de las comunicaciones oficiales internas y externas deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos respectivos, teniendo en cuenta que tanto en la redacción como en la elaboración física, se velará siempre por la pulcritud y excelente presentación.
El lenguaje a utilizar será cortés, sencillo y respetuoso y deberá verificarse la ortografía y digitación de los textos.
El membrete que se utilizará en la entidad incluye la marca adoptada en el presente manual.
33


Tarjeta de presentación tamaño 9.0 x 5.5 cm
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
Juan Carlos Granados Becerra
Contralor de Bogotá
Sobre tamaño 24 x 9 cm
Papelería
4.3.2 TARJETAS Y SOBRES
Las tarjetas de presentación se limitarán, específicamente, para la alta dirección (Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficina y Directores).
Se deberá tener en cuenta la disposición gráfica de los elementos de la imagen de la Contraloría de Bogotá en las tarjetas de presentación y en sobres oficiales, que se presenta en este manual.
34


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"
TÍTULO DEL CD
Área Contraloría
dd/mm/aaa
Papelería
4.3.3 ETIQUETAS DE CD O DVD
Las portadas y las etiquetas de los CD o DVD que se requieran en desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias de la entidad, tendrán la disposición gráfica que se determina en este manual.
35


Papelería
2 cm
5 cm
2 cm
13 cm
8 cm
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"
2 cm
5 cm
20 puntos
2 cm
5 cm
11 cm
5 cm
4 cm
4 cm
4.3.4 CARPETAS INSTITUCIONALES
Disposición gráfica de la carpeta institucional abierta, tamaño carta.
En la portada irá la marca de la entidad centrada y el eslogan institucional. En la contraportada se incluirán los datos de contacto con la Contraloría de Bogotá, con los logotipos de la certificación de calidad. El fondo de la carpeta será blanco y en el interior se dispondrá un bolsillo que ocupe la parte inferior derecha.
36


AFICHE
35 cm
50 cm
CONTENIDO
5 cm
2 cm
1/2 Pliego
VOLANTE
13 cm
21 cm
CONTENIDO
2 cm
2 cm
1/2 Carta
Papelería
4.3.5 AFICHES Y VOLANTES
Para el desarrollo de piezas gráficas como afiches y volantes, se tendrá en cuenta la distribución gráfica presentada en este manual, que incluye elementos como la marca, el eslogan y las franjas de colores.
Tamaños de piezas en formatos medio pliego para el caso de afiches en formato vertical, únicamente. Para volantes media carta en sus dos direcciones, horizontal y vertical.
Afiches: formato medio pliego, vertical.
Volantes: formato media carta, horizontal o vertical.
37


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.4 Elementos institucionales
4.4.1 BANDERA
La bandera de la Contraloría de Bogotá, D.C. está compuesta por un fondo de color blanco, que representa la transparencia del ejercicio del control fiscal y la lucha contra la corrupción. En el centro, se encuentra ubicado el símbolo y el logotipo de la Entidad y el borde está enmarcado por un cordón entrelazado compuesto por los colores amarillo y rojo, que hacen alusión a los colores de Bogotá, D.C.
La bandera para interior se confeccionará en satín, sus medidas serán de 1.35 cm. de ancho por 1.10 cm. de alto.
Será doble faz y con bolsillo para asta con un dobladillo de más de 10 cm. para ser atravesado por la lanza en madera, con cordón, base y logo bordado.
La bandera para exterior se confeccionará en material impermeable y sus medidas serán de 2.40 cm. de largo por 1.50 cm. de alto.
La bandera deberá ser izada entre las 6 a.m. y las 6 p.m., en las astas ubicadas a la entrada del edificio principal y presidirá todos los actos oficiales de la Contraloría de Bogotá D.C.
El logotipo deberá ir ubicado, de manera que en el momento de izarla el mismo quede derecho.
38

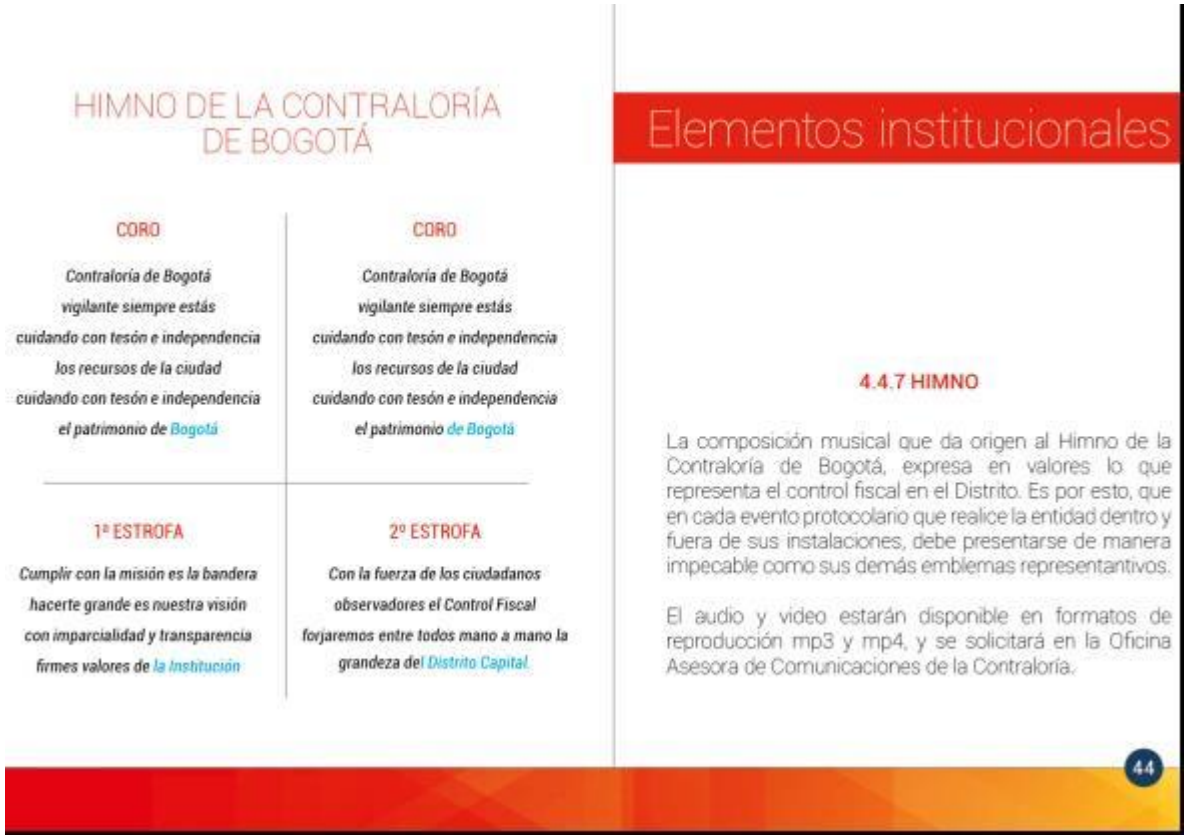

1,5 mts
30 cms
70 cms
50 cms
40 cms
2 mts
90 cms
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Elementos institucionales
4.4.2 PENDONES
Los pendones institucionales deberán diseñarse bajo los siguientes parámetros:
El fondo siempre debe ser blanco y los colores del símbolo y el logotipo de la marca deberán manejarse de acuerdo con los colores institucionales en sus respectivos Pantone o composición CMYK.
Para efectos de ruedas de prensa y entrevistas, se manejará un pendón multilogo (backing), que se repetira sobre una cuadrícula alineada.
Los pendones institucionales deben incluir el eslogan de cada administración.
39

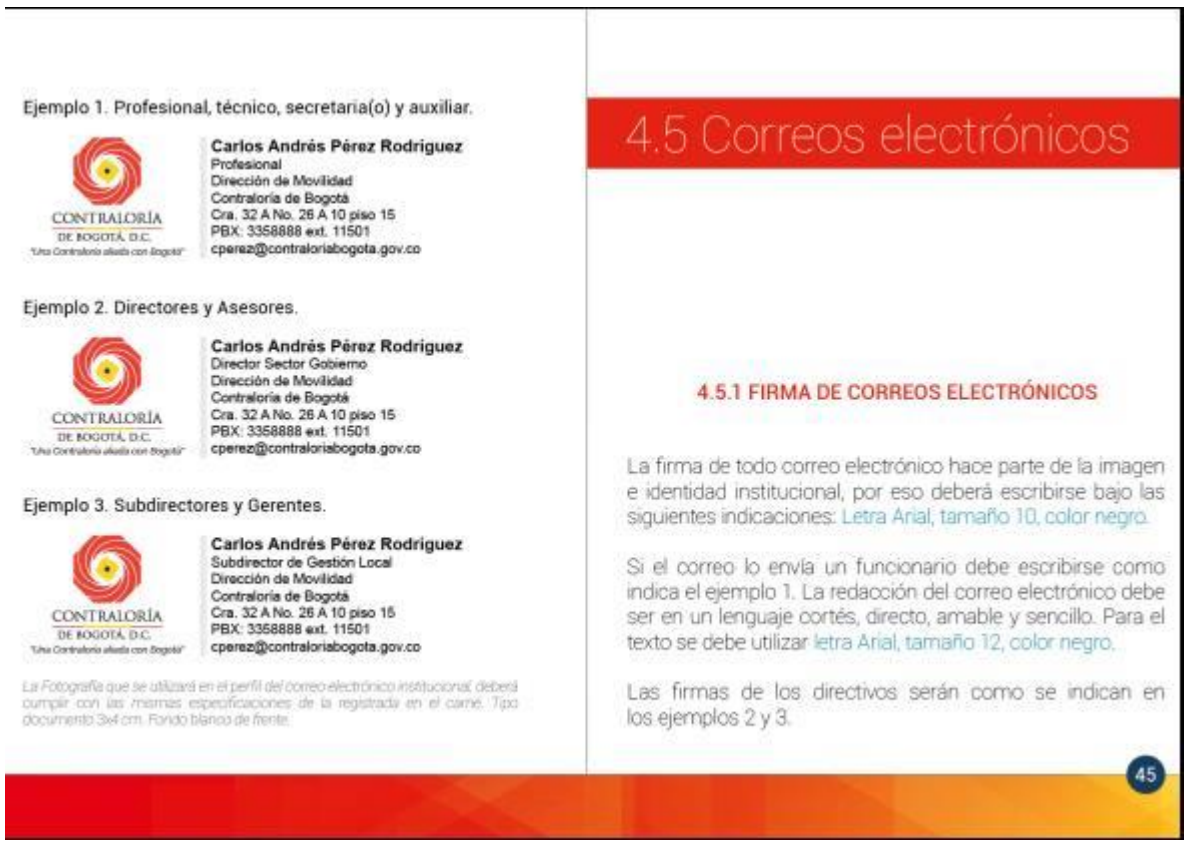

Elementos institucionales
4.4.3 UNIFORMES Y OTRAS PRENDAS INSTITUCIONALES
Las prendas institucionales deben tener como lineamiento la inclusión de la marca al lado izquierdo, en la parte superior, conservando los colores oficiales. En caso de plasmarse en una sola tinta, se trabajan de acuerdo con la variación de colores permitida en este manual.
Su tamaño deberá ser proporcional al bolsillo de la prenda.
40


Tamaño 10 x 10 cm
PARTICIPANTE
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Nombre:
Documento:
Dependencia:
Cargo:
"Una Contraloría aliada con Bogotá"
Elementos institucionales
4.4.4 ESCARAPELAS
La disposición gráfica de los elementos de la imagen de la entidad en las escarapelas que identificarán a los asistentes a los eventos institucionales, será la establecida en este manual.
41


Elementos institucionales
21 cm
10 cm
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
NOMBRE COMPLETO
Cargo
Material acrílico transparente
Diseño intercambiable con soporte
4.4.5 HABLADORES
Los habladores serán utilizados para la identificación de los integrantes de la mesa principal en los actos protocolarios organizados por la Contraloría.
Serán de un material resistente, intercambiables y preferiblemente en acrílico para su óptima presentación. Llevarán los datos personales del invitado, con su cargo y la empresa o entidad que representa.
42


9,5 cms
9 cms
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Foto 3x4 cms
Diana Carolina
Vélez González
C.C. 52 879 941
RH: O+
Profesional Universitario 219-05
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Este carné acredita al titular del mismo como funcionario de la Contraloría de Bogotá, para exclusivo ejercicio de sus funciones. En esta condición se solicita prestarle colaboración cuando sea necesario.
Director Talento Humano
Fecha de expedición: Septiembre de 2015
Tel: 335 8888
Cra. 32 A No. 26 A 10
www.contraloriabogota.gov.co
Elementos institucionales
4.4.6 CARNÉ
Las especificaciones técnicas para el documento que identifica a los funcionarios de la Contraloría son las que se encuentran en el presente manual.
Por seguridad, todos los funcionarios deberán portar en un lugar visible este documento de identificación.
43


HIMNO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
CORO
Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá
CORO
Contraloría de Bogotá
vigilante siempre estás
cuidando con tesón e independencia
los recursos de la ciudad
cuidando con tesón e independencia
el patrimonio de Bogotá
1ª ESTROFA
Cumplir con la misión es la bandera
hacerte grande es nuestra visión
con imparcialidad y transparencia
firmes valores de la Institución
2º ESTROFA
Con la fuerza de los ciudadanos
observadores el Control Fiscal
forjaremos entre todos mano a mano la
grandeza del Distrito Capital
Elementos institucionales
4.4.7 HIMNO
La composición musical que da origen al Himno de la Contraloría de Bogotá, expresa en valores lo que representa el control fiscal en el Distrito. Es por esto, que en cada evento protocolario que realice la entidad dentro y fuera de sus instalaciones, debe presentarse de manera impecable como sus demás emblemas representantivos.
El audio y video estarán disponible en formatos de reproducción mp3 y mp4, y se solicitará en la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Contraloría.
44



Ejemplo 1. Profesional, técnico, secretaria(o) y auxiliar.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Carlos Andrés Pérez Rodriguez
Profesional
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 2. Directores y Asesores.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Carlos Andrés Pérez Rodriguez
Director Sector Gobierno
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

Ejemplo 3. Subdirectores y Gerentes.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

Carlos Andrés Pérez Rodriguez
Subdirector de Gestión Local
Dirección de Movilidad
Contraloría de Bogotá
Cra. 32 A No. 26 A 10 piso 15
PBX: 3358888 ext. 11501
cperez@contraloriabogota.gov.co

La Fotografía que se utilizará en el perfil del correo electrónico institucional, deberá cumplir con las mismas especificaciones de la registrada en el carné. Tipo documento 3x4 cm. Fondo blanco de frente.

4.5 Correos electrónicos

4.5.1 FIRMA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

La firma de todo correo electrónico hace parte de la imagen e identidad institucional, por eso deberá escribirse bajo las siguientes indicaciones: Letra Arial, tamaño 10, color negro.

Si el correo lo envía un funcionario debe escribirse como indica el ejemplo 1. La redacción del correo electrónico debe ser en un lenguaje cortés, directo, amable y sencillo. Para el texto se debe utilizar letra Arial, tamaño 12, color negro.

Las firmas de los directivos serán como se indican en los ejemplos 2 y 3.

45


4.6 Audiovisuales
4.6.1 LOGO EN WEB
Cuando se realice alguna publicación de la marca en algún medio de la red (Web), deben tenerse en cuenta las proporciones, tamaños y colores para evitar su distorsión.
Para este caso, y como su visualización se realizará en pantalla, la composición cromática o de salida de colores debe ser en RGB, ya sea para productos en la Web o presentaciones que se realizarán en Video Beam u otros dispositivos que manejen tres canales de proyección RED, GREEN, BLUE.
46


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Audiovisuales
4.6.2 VIDEOS, MENSAJES Y OTROS
Los productos audiovisuales como videos, mensajes para radio o cualquier otra pieza que contenga video y/o audio, deberá ser presentada en la Oficina Asesora de Comunicaciones para evaluar su contenido, mensaje y características de divulgación, con el fin de velar por la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá.
47


Contraloría de Bogotá D.C.
"Por un control fiscal efectivo y transparente"
2012-2015
4.7 Presentaciones
4.7.1 PUBLICACIONES
Las publicaciones institucionales en sus contenidos (portada y páginas interiores) deberán diseñarse y editarse de acuerdo con la normativa básica de aplicación de la identidad corporativa. Toda publicación (revistas, folletos, afiches, plegables, cartillas, boletines institucionales, etc.) tendrá que presentarse a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva corrección de estilo y aprobación.
Las imágenes contenidas en estos productos deberán ser seleccionadas con criterios que garanticen calidad, relación con la temática a tratar y enfoque hacia el público objetivo al que se pretende llegar.
48


4.8 Otras aplicaciones
4.8.1 IMAGEN EN VEHÍCULOS
La imagen en vehículos está reglamentada según las normas que implementa la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual permite solo la ubicación de avisos en su parte delantera (puertas) y en ambos costados.
Esta debe ser en material adhesivo, ubicada en un recuadro de 40 cm de alto por 50 cm de ancho. Debe ser en material resistente a la intemperie.
La dimensión de la marca debe ser de 35 cm de alto por 25 cm de ancho y debe ir centrada en el recuadro. Puede ubicarse en ambos costados del vehículo.
50


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
4.9 Aplicaciones
4.9.1 ARTÍCULOS
Aquí se presentan algunas aplicaciones de la imagen de la entidad sobre diversos artículos, la marca de la Contraloría se debe presentar de manera proporcional y legible.
En cualquier implementación, se debe contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.
51


Aplicaciones
4.9.2 ESTAND
Para el diseño de estands, se deben utilizar, de acuerdo al espacio, avisos y/o pendones con la marca de la Contraloría en tamaño proporcional, permitiendo su lectura y sin saturación del ambiente.
Así mismo, si la estructura lo permite, se debe ubicar un aviso frontal independiente, con la marca modificada en sentido horizontal de acuerdo a la normatividad de avisos de este manual.
52
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
2 mts
1,5 mts
1,5 mts
2 mts


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
Aplicaciones
4.9.3 AVISOS PARA EXTERIORES
Para el caso específico de avisos en exteriores, como fachadas o estands, se debe incorporar la manera en su formato horizontal.
Se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:
» Logotipo solo. Su tamaño deberá ser proporcional al alto del texto.
» Siempre deberá ir en fondo blanco.
» El nombre completo de la Contraloría de Bogotá D.C. estará distribuido en dos líneas y sin borde central de dos colores.
53


5
REDES
SOCIALES

5.1 Redes sociales

Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional y un elemento básico que permite reducir los riesgos de corrupción, las redes sociales se convierten en una herramienta fundamental para la Contraloría de Bogotá, en la medida que garantizan a la ciudadanía la interacción constante con temas institucionales y misionales, y apoyan el proceso de confianza y transparencia en la gestión pública.

El Acuerdo 658 de 2016 establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones la de "Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá".

En la actualidad, las redes sociales están destinadas a ser el punto de encuentro por excelencia de la mayor parte de ciudadanos en Colombia y en el mundo. Estas herramientas de comunicación se han convertido en el canal más inmediato para interactuar con la sociedad, y solo se necesita entender la capacidad comunicativa que pueden tener, para encontrar la forma más efectiva de gestionarlas.

Para la Contraloría de Bogotá son de gran utilidad, ya que a través de ellas se genera un espacio de difusión de la gestión institucional, se informa al ciudadano sobre las acciones de control y vigilancia que se están llevando a cabo, se recogen y resuelven inquietudes e, incluso, se reciben denuncias sobre el manejo de los recursos públicos, lo cual contribuye al mejoramiento de la imagen de la entidad y al fortalecimiento del vínculo Contraloría - ciudadano.

Con el uso de las redes sociales, se pretende garantizar a gran parte de los ciudadanos el acceso de manera oportuna a la información emitida por la Contraloría de Bogotá, en el ejercicio de vigilancia de la gestión fiscal de los recursos públicos y tener una comunicación interactiva en doble flujo.

En Colombia, el Decreto 1151 de 2008 establece la obligación de las entidades de la Administración Pública de implementar la Estrategia de Gobierno en Línea. En su Fase de Democracia determina que "las entidades deben habilitar espacios para la participación haciendo uso de redes sociales o utilizando las herramientas de participación con las que cuenta el Portal del Estado Colombiano".



55

5.1 Redes sociales

Teniendo en cuenta que el acceso a la información es un derecho constitucional y un elemento básico que permite reducir los riesgos de corrupción, las redes sociales se convierten en una herramienta fundamental para la Contraloría de Bogotá, en la medida que garantizan a la ciudadanía la interacción constante con temas institucionales y misionales, y apoyan el proceso de confianza y transparencia en la gestión pública.

El Acuerdo 658 de 2016 establece dentro de las funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones la de "Crear espacios de interacción presencial y virtual destinados a aumentar el nivel de satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las políticas de la Contraloría de Bogotá".

En la actualidad, las redes sociales están destinadas a ser el punto de encuentro por excelencia de la mayor parte de ciudadanos en Colombia y en el mundo. Estas herramientas de comunicación se han convertido en el canal más inmediato para interactuar con la sociedad, y solo se necesita entender la capacidad comunicativa que pueden tener, para encontrar la forma más efectiva de gestionarlas.

Para la Contraloría de Bogotá son de gran utilidad, ya que a través de ellas se genera un espacio de difusión de la gestión institucional, se informa al ciudadano sobre las acciones de control y vigilancia que se están llevando a cabo, se recogen y resuelven inquietudes e, incluso, se reciben denuncias sobre el manejo de los recursos públicos, lo cual contribuye al mejoramiento de la imagen de la entidad y al fortalecimiento del vínculo Contraloría - ciudadano.

Con el uso de las redes sociales, se pretende garantizar a gran parte de los ciudadanos el acceso de manera oportuna a la información emitida por la Contraloría de Bogotá, en el ejercicio de vigilancia de la gestión fiscal de los recursos públicos y tener una comunicación interactiva en doble flujo.

En Colombia, el Decreto 1151 de 2008 establece la obligación de las entidades de la Administración Pública de implementar la Estrategia de Gobierno en Línea. En su Fase de Democracia determina que "las entidades deben habilitar espacios para la participación haciendo uso de redes sociales o utilizando las herramientas de participación con las que cuenta el Portal del Estado Colombiano".



55


Redes sociales
5.1.1 PAUTAS DE DISEÑO, CONTENIDO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS
Los elementos gráficos que hacen parte esencial de las cuentas de las redes sociales de la Contraloría de Bogotá, deben cumplir con los lineamientos de Identidad Institucional, y cualquier cambio o modificación deberá estar avalado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
Los contenidos que se publiquen responderán, únicamente, a la estrategia establecida por dicha Oficina Asesora y serán autorizados por esta.
57


SHARE
TWEET
LIKE
Redes sociales
5.1.2 ALCANCE
Al ser canales de comunicación interactivos y de libre acceso para la comunidad, el alcance de estas redes de interacción es universal y accesible a todos los ciudadanos.
58


Redes sociales
5.1.3 INSTANCIAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES
Da los lineamientos generales de lo que se quiere comunicar. Establece estrategias y campañas puntuales de acuerdo con los requerimientos del Plan de Comunicaciones de la entidad. Supervisa y controla los mensajes que se difundan a través de las redes sociales.
COORDINADOR DE CANALES DIGITALES
Es el funcionario de la Oficina Asesora de Comunicaciones responsable de presentar los mensajes que se publicarán en las redes sociales, informar acerca de solicitudes que se formulen, mantener actualizadas las cuentas y estar pendiente de manera constante de los mensajes y menciones en los cuales aparezca la marca Contraloría de Bogotá y su entorno.
TIEMPOS DE RESPUESTA Y PUBLICACIÓN
El coordinador de los canales digitales definirá el tiempo de publicación de acuerdo con el contexto y necesidades que demande la misma.
RESPONSABILIDAD DEL CONTENIDO RECIBIDO Y ENVIADO
Será responsabilidad del equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones enviar, conseguir o suministrar la información para mantener actualizadas de manera constante las redes sociales.
Será responsabilidad del coordinador de los canales digitales depurar la información y publicarla en los tiempos descritos en el punto anterior.
59


6
EVENTOS Y
PROTOCOLO


6.1 Eventos y protocolo
La realización de eventos es una oportunidad para posicionar la imagen de la entidad en escenarios interinstitucionales y participativos, que requiere de una planeación y organización que aseguren el éxito del mismo.
Todos los eventos organizados directamente, por la Contraloría de Bogotá o aquellos liderados por terceros en los cuales intervenga la entidad, deben contar con el apoyo y coordinación de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta la función contenida en el Acuerdo 658 de 2016 concerniente a "Asesorar las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Contraloría de Bogotá D.C. y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad".
Se debe entender por eventos aquellos actos externos e internos (foros, audiencias públicas, talleres, seminarios, encuentros ciudadanos, presentaciones, actos interinstitucionales, entre otros) en los que participen el Contralor de Bogotá y/o el Contralor Auxiliar de Bogotá y directivos de la entidad.
61

6.2 Organización del evento

6.2.1 PLANIFICACIÓN

» La dependencia que convoca debe solicitar a la Alta Dirección la aprobación para la realización del evento y confirmar la disponibilidad del Contralor de Bogotá y/o directivos que asistirán.

» Se debe conformar un grupo coordinador del evento en el que participen el Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Apoyo al Despacho, la Oficina Asesora de Comunicaciones, la dependencia que convoca y las demás que se consideren necesarias.

» Las reuniones del grupo coordinador deben comenzar mínimo con un mes y medio de anticipación al evento, con el objetivo de establecer responsabilidades en aspectos como:

- *Definición de tema central*
- *Objetivo del evento*
- *Lugar de realización*
- *Agenda del evento*
- *Listado de invitados*
- *Listado de ponentes*
- *Tarjetas de invitación*
- *Bases de datos de invitados y ponentes.*
- *Entrega de invitaciones*
- *Confirmación de invitados y ponentes.*
- *Elementos comunicativos a utilizar (escarapelas, pendones, habladores)*
- *Material a entregar*
- *Visita al sitio del evento*
- *Presentador o maestro de ceremonias*
- *Personal de apoyo para el día del evento*

Las invitaciones deberán enviarse mínimo 15 días hábiles antes del evento.

Las invitaciones a los ponentes deben contener el programa del evento, el tema específico sobre el que deberá exponer y la hora en que está programada la exposición.



62


Organización del evento
» Si es el caso, la dependencia que convoca deberá remitir a la Oficina Asesora de Comunicaciones con mínimo dos días de anticipación, las palabras o presentación que utilizará el Contralor de Bogotá o representante de la entidad, para adelantar la corrección de estilo y ajustes pertinentes.
» La intervención del Jefe del Organismo de Control o del directivo de la Contraloría de Bogotá que presidirá el evento, será la primera.
» La Oficina Asesora de Comunicaciones elaborará, con base en la agenda oficial del evento suministrada por la dependencia que convoca al mismo, el guión para el presentador o maestro de ceremonias.
» Si es el caso, la Oficina Asesora de Comunicaciones coordinará el plan de medios para la difusión interna y externa del evento, de acuerdo con la naturaleza del mismo.
6.2.2 EJECUCIÓN
Se deberán tener en cuenta aspectos como:
• Registro de participantes.
• Entrega de material.
• Ubicación de ponentes e invitados.
• Disposición de la mesa principal (mantel, agua, agenda del evento, adornos florales, micrófonos).
• Disposición de banderas y atril.
• Disposición de cámaras de video y fotógrafos de medios de comunicación invitados.
• Himnos y videos a reproducir.
• Sillas reservadas para invitados especiales.
63


Organización del evento
» Se debe velar por la elegancia y sobriedad en la decoración del evento.
» Se debe contar con funcionarios que apoyen tanto el registro y ubicación de invitados, como los temas técnicos de las presentaciones que se utilizarán. Ellos deben tener actitud de servicio, buena disposición, excelente presentación personal y contar con conocimientos tanto de la Contraloría de Bogotá como del evento.
» La mesa principal deberá estar integrada en lo posible por un número impar de personas (máximo 7). El cargo de mayor jerarquía se ubica en el centro, luego a su derecha y luego a su izquierda, sucesivamente.
» La bandera de la Contraloría de Bogotá debe estar en todos los eventos institucionales. Si está acompañada de las banderas de Colombia y Bogotá, se ubicará en el centro la de Colombia, a la izquierda de la bandera de Bogotá y a la derecha la de la Contraloría de Bogotá (desde el punto de vista de los asistentes).
» Los himnos a utilizar serán en su orden: Colombia, Bogotá y Contraloría de Bogotá.
» Si es posible, el salón debe quedar decorado el día anterior al evento con rasgos de elegancia y sobriedad.
64


Organización del evento
6.3 CITACIONES E INVITACIONES
Cuando el Contralor de Bogotá sea invitado a un debate en el Congreso de la República o en el Concejo Distrital, o a un evento con entidades públicas como conferencista, la Dirección de Apoyo al Despacho deberá comunicar a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el respectivo acompañamiento.
65

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 22 octubre 2014	El Manual de Identidad cambia de versión. Se ajustó el formato a la nueva estructura establecida en el Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Se ajustó la estructura del Manual de Identidad Institucional, con el fin de que los funcionarios conozcan de manera general los lineamientos a seguir para el manejo de la comunicación institucional, lo cual permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional.
2.0	R.R. No. 058 30 octubre 2015	Manual de Identidad Institucional cambia de versión de 2.0 a 3.0. Se actualizó e incorporó otros elementos comunicacionales en el Manual de Identidad Institucional lo que permitirá mantener coherencia dentro de los procesos, unificar el lenguaje para nuestros públicos de interés y fortalecer la reputación e imagen institucional. Se ajustó el manual a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 027 el 25 de agosto de 2017.
3.0	R.R. No. 045 28-dic-2017	

Resolución Reglamentaria Número 046

(Diciembre 28 de 2017)

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para el Ejercicio del Control Social con Participación Ciudadana".

EL CONTRALOR DE BOGOTA, D.C. (E.F.)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, consagra la obligación de las entidades públicas de diseñar métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, y el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, contempla los elementos del sistema de control interno institucional, entre ellos, la definición de políticas como guías de acción, los procedimientos para la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 270 de la citada Constitución Política, ordena la organización de formas y sistemas de participación ciudadana para la vigilancia de la gestión pública y mediante las Leyes 134 de 1994, 850 de 2003, el Acuerdo 142 de 2005, expedido por el Concejo de Bogotá D.C. y la Ley Estatutaria 1757 de 2015, se han establecido mecanismos de participación ciudadana, entre ellos las veedurías ciudadanas y se han desarrollado procedimientos y requisitos para que la comunidad ejerza de manera organizada y asociativa la vigilancia a la gestión pública.

Que la Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", establece estrategias de participación ciudadana en la lucha contra la corrupción, entre ellas que las entidades y organismos de la Administración Pública realicen las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 658 de 2016, 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 autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".

Que mediante 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 el Decreto 943 de 2014 DAFP, que consagra como uno de los elementos del componente de Direccionamiento Estratégico el Modelo de Operación por Procesos, el cual establece que la forma en la que se realizan los procesos se puede evidenciar a través de procedimientos, entendidos éstos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 012 del 11 de mayo de 2015, se adoptó la versión 4.0 del Procedimiento para el Ejercicio del Control Social con Participación Ciudadana el cual debe ser actualizado teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2015 NTC GP 1000:2015.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento:

No.	Documento/procedimiento	Versión	Código
1.	Procedimiento para el Ejercicio del Control Social con Participación Ciudadana.	5.0	PPCCPI - 03

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización del procedimiento que se adopta, para garantizar el mejoramiento de la gestión y del sistema que se implemente en la entidad.

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 la Resolución Reglamentaria No. 12 del 11 de mayo de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

Aprobación	**Revisión Técnica**
Firma:	
Nombre: María Anayme Barón Durán	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico 009-04	Director Técnico 009-04
Dependencia: Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Dirección Técnica de Planeación
R.R. No. 046	**Fecha: 28 DE DICIEMBRE DE 2017**

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer las actividades para articular la gestión institucional con la ciudadanía mediante el uso adecuado y oportuno de los mecanismos de participación ciudadana, el desarrollo de labores de pedagogía social, divulgación y sensibilización de los ciudadanos para la generación de acciones estratégicas como espacios de participación que permitan el ejercicio del control social articulado con el control fiscal.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Formular acciones estratégicas con las organizaciones sociales y la ciudadanía, que logren integrar al ciudadano en el ejercicio del control fiscal, a través de ejercicios de pedagogía social formativa e ilustrativa, de divulgación y sensibilización.

Identificar líneas temáticas de interés para la ciudadanía o problemáticas que afectan a la comunidad, a través del uso de mecanismos técnicos de análisis que permitan obtener información sobre los índices de satisfacción que la Contraloría de Bogotá logra obtener en los clientes, que sirvan de lineamientos que se constituyan en insumo para la mejora de los productos de los procesos misionales.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la Planificación y programación de las acciones ciudadanas y las actividades de control social a desarrollar y termina con la Gestión y/o realización de la medición de la satisfacción del cliente.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	4 de julio de 1991	En particular los Artículos 2, 3, 20, 23, 74, 95, 103 y 270.
Ley 80	28 de octubre de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Artículo 66.
Ley 134	31 de mayo de 1994	"Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana".
Ley 136	2 de junio de 1994	"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios". Artículo 141
Ley 472	5 de agosto de 1998	"Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones".
Ley 489	29 de diciembre de 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"
Ley 594	14 de julio de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Artículo 27
Ley 850	18 de noviembre de 2003	"Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"
Ley 962	8 de julio de 2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos". Artículo 3, 7, 8 y 9
Ley 1437	18 de enero de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Artículos 3, 5, 7 y 8
Ley 1474	12 de julio de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
Ley 1712	6 de marzo 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".
Ley Estatutaria 1757	6 de julio de 2015	"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".
Decreto Ley 1421	21 de julio de 1993	"Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá" En particular los Artículos 6 y

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		60".
Decreto 028	10 de enero de 2008	"Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones." Artículos 17; 18; 19 y 20
Decreto 2641	17 de diciembre de 2012	"Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011". Artículo 1º
Decreto 2573	12 de diciembre de 2014	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 519	26 de diciembre de 2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 658	21 de diciembre de 2016	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 664	28 de marzo de 2017	"Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, "Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones".
Resolución Reglamentaria 026	22 de agosto de 2017	"Por la cual se agrupan, clasifican y asignan por sectores, los sujetos de vigilancia y control fiscal a las Direcciones Sectoriales de Fiscalización de la Contraloría de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones."

4. DEFINICIONES:

ACCIONES CIUDADANAS:

Espacio con que cuenta el ciudadano para actuar activamente con la Contraloría de Bogotá ejerciendo la participación ciudadana en el control social de manera articulada con el control fiscal.

ARTICULACIÓN DEL CONTROL SOCIAL CON EL CONTROL FISCAL:

El Control Social es el derecho y el deber de los ciudadanos a participar de manera individual o a través de sus organizaciones, redes sociales e instituciones, en la vigilancia

de la gestión pública y sus resultados y tiene como objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y la gestión desarrollada por las entidades Distritales y por los particulares que ejerzan funciones públicas. La ciudadanía, de manera individual o por intermedio de organizaciones constituidas para tal fin, podrá desarrollar el control social a las políticas públicas y a la equitativa, eficaz, eficiente y transparente prestación de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en la regulación aplicable y correcta utilización de los recursos y bienes públicos. (Artículos 60 y 61 Ley 1757 de 2015)

Para efectos de apoyar a la ciudadanía en el desarrollo del Control Social, las diferentes Direcciones Sectoriales de la Contraloría de Bogotá D.C., con la coordinación de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, pueden programar y desarrollar las siguientes acciones:

AUDIENCIA PÚBLICA:

Son espacios de participación ciudadana, abierto a la comunidad interesada, que tienen como propósito principal realizar el proceso de rendición social de cuentas o discutir acerca de problemas específicos en la prestación de un bien o servicio a cargo de la Administración Distrital y/o de particulares que administran o manejan recursos públicos distritales, previamente determinados en mesas preparatorias, los cuales afectan directamente a la comunidad interesada y que requieren solución por parte de los sujetos de control.

Las audiencias públicas podrán ser programadas y convocadas por las Direcciones Sectoriales, de acuerdo con la temática específica del problema detectado, para lo cual se debe como mínimo determinar: el problema a tratar, la entidad o entidades responsables, la posible fecha de realización y los funcionarios de la administración que podrán ser invitados a la audiencia pública.

La dirección de la audiencia pública estará a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, dependencia que brindará el apoyo logístico necesario para desarrollar el evento y coordinará con la Dirección Sectorial correspondiente, el informe sobre resultados de la audiencia pública y las labores de seguimiento posteriores que sean pertinentes.

La audiencia pública para la rendición anual de cuentas del Señor Contralor, será organizada y desarrollada por las Direcciones de Apoyo al Despacho y Participación Ciudadana y Desarrollo Local, conforme a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas de la Entidad.

AUDITORÍA SOCIAL:

Conjunto de programas, procedimientos, técnicas o informes que puede realizar la Contraloría de Bogotá, con la cooperación de la ciudadanía en el ejercicio del proceso auditor o en el desarrollo de las acciones ciudadanas (mesas de trabajo, inspecciones a terreno, revisión de contratos, entre otros).

COMITÉ LOCAL DE CONTROL SOCIAL:

Los Comités Locales de Control Social son escenarios abiertos por la Contraloría de Bogotá D.C. en las localidades, con el propósito de enlazar permanentemente la gestión institucional con los ciudadanos en sus diversas formas de organización, para la generación conjunta de acciones ciudadanas que permiten su ejercicio articulado con el control fiscal.

Los resultados de las reuniones del Comité Local de Control Social pueden generar insumos para el proceso auditor que realizan las distintas Direcciones Sectorial de la Contraloría.

Los Gerentes de Localidad de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, son responsables de organizar y efectuar los comités locales de Control Social en cada localidad y deben programar como mínimo 3 reuniones en cada vigencia.

CONFERENCIA:

Modalidad de presentación temática por parte de uno o varios expertos; es ideal para formar o informar a grandes auditorios, pues se parte de la experticia de un expositor en el tema señalado.

CONTRALORES ESTUDIANTILES:

Es un mecanismo de participación de carácter pedagógico y formativo en el ejercicio del control fiscal, que estimula desde el colegio la cultura del control social (Acuerdo 401 de 2009) y que se encarga de promover y actuar, como veeduría ciudadana, en el buen uso de los recursos y de los bienes públicos de las instituciones educativas del Distrito.

CONVERSATORIOS:

Técnicas de grupo que pueden tener carácter académico o no formal. En éstas se escuchan las ideas de los ciudadanos participantes en torno a un tema central. Esta técnica es ideal en casos donde todos tienen conocimientos previos sobre el tema y buenos niveles de participación y confianza. Se requiere de un moderador que centre la discusión y/o exposición de ideas.

CURSO:

Agrupación temática que tiene por objeto que un grupo de ciudadanos apropien unos conocimientos básicos o específicos. Las reglas de los cursos son auto impuestas en cuanto a intensidad horaria, profundidad y/o evaluación. Cuando hacen parte del currículum de una institución educativa son regulados por esta última.

DENUNCIA SOCIAL COMO INSUMO DEL CONTROL FISCAL:

La denuncia está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de los organismos de control fiscal, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano (Artículo 69 Ley 1757 de 2015).

La denuncia ciudadana debe ser atendida por la Contraloría conforme al procedimiento descrito en el Artículo 70 de la Ley 1757 de 2015, bajo la coordinación de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, dependencia encargada de conocer la denuncia, determinar la Dirección Sectorial competente, dar traslado de la denuncia para que se incluya en el proceso auditor y garantizar la respuesta al ciudadano.

DIPLOMADO:

Es una modalidad de la Educación no formal para desarrollar una temática específica con un nivel medio o alto de complejidad. Los diplomados están dirigidos a grupos medianos que compartan un interés común y que se comprometan con unos productos finales y asistencia permanente en las diferentes sesiones que se lleven a cabo. Los diplomados normalmente se certifican por una institución de formación y su número de integrantes varía según su objetivo.

DIVULGACIÓN DE RESULTADOS DE GESTIÓN DEL PROCESO AUDITOR (CONTROL FISCAL MICRO) Y DE LOS INFORMES, ESTUDIOS Y/O PRONUNCIAMIENTOS (CONTROL FISCAL MACRO):

Es una actividad pública en que el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y de Estudios de Economía y Política Pública, las Direcciones Sectoriales y las Gerencias de Localidad dan a conocer a la ciudadanía los resultados de los procesos misionales.

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE CIUDADANOS PARA EL CONTROL SOCIAL:

Consiste en brindar a los ciudadanos espacios especiales para la formación en temas específicos del Control de los recursos y bienes públicos con el fin de contar con una ciudadanía preparada y consciente de la importancia del buen uso de los recursos y bienes que se han puesto a disposición del gestor público, generando cultura ciudadana de control, con el propósito de vincular a la ciudadanía en el Control Fiscal que realiza la Contraloría, de tal forma que se logren propiciar insumos para el proceso auditor realizado por el Organismo de Control.

La formación y sensibilización de ciudadanos hace parte de la Pedagogía Ciudadana que imparte la Contraloría de Bogotá D.C., como herramienta social desarrollada a través de medios formales e informales, con el objeto de contar con ciudadanos comprometidos con la gestión que desarrolla la entidad.

Los instrumentos de formación y sensibilización ciudadana que pueden utilizarse son entre otros los siguientes: Elaboración y distribución de volantes informativos, cartillas pedagógicas, cuadernos, afiches, pendones, pancartas entre otros, y la programación y realización de talleres, foros, paneles, seminarios, cursos, diplomados, conferencias, entre otros etc.

FOROS Y PÁNELES:

Estas técnicas van dirigidas a grupos medianos y grandes y convocan la presencia de expertos que presentan disertaciones sobre un tema específico. La diferencia entre el foro y el panel radica en la interacción que se logra con el auditorio, pues en un foro es habitual que los asistentes conozcan del tema y puedan presentar sus desarrollos de manera menos formal que los expertos, pero en el panel se obedece más a una jerarquía de saberes donde se espera y se está atento fundamentalmente a los aportes de los panelistas centrales. En ambas acciones se requiere de un moderador y se puede acompañar de comentaristas que pongan en tensión o en relación las principales ideas de los expositores.

HERRAMIENTAS PARA EL CONTROL SOCIAL:

Son mecanismos con que cuenta el ciudadano para interactuar con la Contraloría y adelantar actuaciones específicas de control de los recursos y bienes públicos de propiedad del Distrito, bajo la coordinación y orientación de la Contraloría de Bogotá D.C.,

con el fin de contar con ciudadanos comprometidos y capacitados en labores de control y auditoría.

INSTRUMENTOS DE INTERACCIÓN DEL CIUDADANO CON LA CONTRALORÍA:

Son las audiencias públicas, rendiciones de cuentas, visitas de inspección y revisión de contratos.

JORNADA DE FORMACIÓN:

El principal interés es actualizar o formar a un grupo de personas pertenecientes a un sector, grupo o institución que tienen objetivos muy precisos. Las Jornadas de formación normalmente se certifican por una institución de formación y su número de integrantes varía según su objetivo.

MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA:

Acciones que desarrollan los ciudadanos y/o organizaciones sociales vinculadas en el ejercicio de control social en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, de acuerdo con lo normado en el artículo 78 de la Ley 1424 de 2011.

MESA DE TRABAJO CIUDADANA:

Es un espacio de reunión ciudadana en el cual podrán participar ciudadanos interesados y bajo la coordinación de la Contraloría de Bogotá, con representantes técnicos de las entidades citadas o invitadas para tratar asuntos relacionados con temas de evaluación en el marco del ejerció del control social con el fin de comprometer acciones correctivas, preventivas o de mejora sobre posibles fallas o irregularidades detectadas.

La Contraloría de Bogotá, como garante de las acciones acordadas, levantará un acta para la firma de los participantes en la que se especifique la acción, la entidad responsable de realizarla y la posible fecha de su culminación. Adicionalmente, la Contraloría de Bogotá garantizará la presencia y el apoyo técnico de las Direcciones Sectoriales competentes de los temas y asuntos objeto de la mesa de trabajo ciudadana y hará seguimiento a los compromisos hasta su culminación.

PEDAGOGÍA SOCIAL FORMATIVA E ILUSTRATIVA:

Uso de herramientas impresas y/o audiovisuales que transmitan mensajes concretos que condensen conceptos y palabras claves de fácil recordación en torno al ejercicio responsable de la participación ciudadana control social y las acciones ciudadanas de la Contraloría.

PIEZA COMUNICATIVA:

Volantes informativos, cartillas, carnés ciudadanos, folletos afiches, pendones y plegables, entre otros.

PROMOCIÓN, DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

Formas de incentivar en los ciudadanos interés por participar activamente en el ejercicio del control social, que propendan por motivar la participación ciudadana para controlar la gestión pública de manera individual o colectiva.

REDES SOCIALES:

Las Redes son formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones en contextos de complejidad. Un sistema abierto y en construcción permanente que involucra a conjuntos que se identifican en las mismas necesidades y problemáticas y que se organizan para potenciar sus recursos." (Redes Sociales Agosto 7, 2008 por Michfer)

RENDICIÓN DE CUENTAS:

Se entiende por rendición de cuentas el proceso por el cual la Contraloría de Bogotá D.C. informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos y a la sociedad civil, a partir de la promoción del diálogo (Artículo 48 de la Ley 1757 de 2015). La rendición de cuentas implica la responsabilidad permanente durante todo el ciclo de la gestión pública del Organismo de Control para informar a los ciudadanos sobre los avances y retos en la planeación, ejecución y/o en el seguimiento y evaluación del plan estratégico de la entidad.

La rendición de cuentas se entiende como una obligación y una responsabilidad permanente de la organización y de todos los servidores públicos al servicio de la entidad, de informar y explicar sus actuaciones u omisiones a los ciudadanos, que tienen el derecho de exigir dicha información y explicaciones, así como la responsabilidad de retroalimentar la gestión – para mejorar o corregir comportamientos o prácticas indebidas.

La Contraloría de Bogotá D.C. en cabeza del Señor Contralor debe rendir cuentas a los ciudadanos por lo menos una vez al año, la cual se llevará a cabo en audiencia pública, programada bajo la coordinación de la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, conforme a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas de la entidad.

REVISIÓN DE CONTRATOS Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN A TERRENO:

Es un espacio en el cual los ciudadanos interesados en participar directamente en el Control Fiscal con la Contraloría de Bogotá D.C., según lo planeado en el Plan Anual de Acciones Ciudadanas, se vinculan al Control Fiscal con el acompañamiento de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., designados por la Dirección Sectorial correspondiente para verificar la ejecución, el cumplimiento del objeto, la oportunidad, la calidad de los bienes y servicios suministrados y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se pretenden atender por parte del sujeto de control.

Los auditores de la Contraloría de Bogotá D.C., aplicaran las técnicas, procedimientos y normas de auditoría requeridas conjuntamente con los ciudadanos interesados, incluirán los contratos en las muestras de auditoría respectivas si a ello hubiere lugar y plasmarán los resultados obtenidos en los informes de auditoría correspondientes.

La revisión de contratos y/o visitas de inspección serán coordinadas con la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y la Gerencia de Localidad correspondiente.

SEMINARIO:

Conjunto de ciudadanos que se auto-instituyen en un grupo de estudio, formación o trabajo en el marco de un tema específico. Como modalidad académica que se desarrolla programáticamente en torno a un tema, en el seminario es frecuente que diferentes expertos asistan a sesiones secuenciales y vayan presentando un tema de menor a mayor complejidad para los asistentes, en ocasiones las diferentes sesiones no tienen que ver con la complejidad del conocimiento, sino con conocer diferentes posturas frente al tema. Los seminarios de esta modalidad normalmente se certifican por una institución de formación y su número de integrantes varía según su objetivo.

SOCIALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA PLANEACIÓN DEL PROCESO AUDITOR:

Se comunica a la ciudadanía los documentos de planeación del proceso auditor, con el propósito de dar a conocer las labores de Control Fiscal programadas, obtener insumos ciudadanos y vincular a la comunidad en el ejercicio fiscalizador.

TALLERES:

Actividad grupal que se desarrolla desde la lógica de una aplicación práctica de conceptos o teorías. Normalmente el taller se preocupa por estimular actitudes o reforzar conocimientos. Dependiendo de las estrategias que se utilicen y el tema, el taller puede estar dirigido a pequeños o grandes grupos. Los talleres no necesariamente implican secuencialidad.

VEEDURÍA CIUDADANA:

Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público". (Artículo 1 de la Ley 850 de 2003). Cuando los ciudadanos decidan constituir mecanismos de control social de la administración, en particular mediante la creación de veedurías ciudadanas, la administración estará obligada a brindar todo el apoyo requerido para el ejercicio de dicho control (artículo 33 de Ley 489 de 1998).

4.1. CLASIFICACIÓN DE LAS ACCIONES CIUDADANAS Y ACTIVIDADES DE CONTROL SOCIAL.

TIPO DE ACCIÓN CIUDADANA.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL SOCIAL.
1. Pedagogía Social Formativa e Ilustrativa.	1.1. Piezas comunicativas. 1.2. Conversatorios 1.3. Talleres 1.4. Foros y Paneles 1.5. Diplomado 1.6. Seminario 1.7. Curso 1.8. Conferencia 1.9. Jornada de formación
2. Instrumentos de Interacción.	2.1. Audiencia Pública 2.2. Rendición de cuentas 2.3. Mesa de Trabajo ciudadana 2.4. Inspección a terreno 2.5. Revisión de contratos

3. Promoción, divulgación y sensibilización.	3.1. Socialización de los documentos de la planeación del Proceso Auditor. 3.2. Divulgación de resultados de gestión del proceso auditor (control fiscal micro) y de los informes, estudios y/o pronunciamientos (control fiscal macro).
4. Mecanismos de control social a la gestión pública.	4.1. Auditoría Social 4.2. Comité Local de Control Social 4.3. Veedurías ciudadanas 4.4. Redes sociales 4.5. Contraloría Estudiantil

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL CONTROL SOCIAL CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y/o Subdirector de Gestión Local.	Planifica y programa las acciones ciudadanas y las actividades de control social a desarrollar.	Plan Anual de Acciones Ciudadanas – Anexo 1	El Plan se generará a partir de los insumos definidos en la caracterización del Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas. La planificación se realizará de manera participativa con las Gerencias de Localidad y Sectoriales que aporten o sugieran temas de impacto. La planificación y programación se hará teniendo en cuenta la *"Clasificación de las acciones ciudadanas y actividades de control social"* establecida en el numeral 4.1 de este procedimiento.
2	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y/o Subdirector de Gestión Local.	Actualiza el Plan Anual de Acciones Ciudadanas.		Aplica en caso de que se requiera algún tipo de ajuste o modificación debidamente justificado. Para esta actividad se deberá aplicar la metodología establecida en el *"Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG"* del Proceso Gestión Documental o la metodología vigente aplicable.
3	Director de Participación Ciudadana y Desarrollo Local. Subdirector de Gestión Local. Gerentes de Localidad.	Organiza y coordina la ejecución de las acciones ciudadanas y las actividades de control social a desarrollar.		Se convocará (de ser necesario), a las entidades gubernamentales y/o no gubernamentales y a las dependencias de la Contraloría que tengan competencia sobre las temáticas de las acciones ciudadanas y las actividades de control social a desarrollar.
4	Director Técnico Sectorial Responsable y/o	Ejecuta las acciones ciudadanas y	Acta. Listado de	Aplica para los directores Técnicos Sectoriales solo en el evento de que sean los directamente responsables

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Gerente de Localidad.	las actividades de control social programadas.	asistencia – Anexo 2	de ejecutar acciones ciudadanas y actividades de control social. Se utilizará el modelo de acta vigente, establecido en el *"Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG"* del Proceso Gestión Documental o el modelo del procedimiento vigente aplicable y en ella se registrará la trazabilidad y el resultado del evento realizado. Se podrán adjuntar registros fotográficos. Se generarán los registros adicionales que se requieran para evidenciar y soportar la ejecución de las acciones ciudadanas y las actividades de control social y los productos o servicios generados y entregados.
5	Director Técnico Sectorial Director Técnico Sectorial Responsable y/o Gerente de Localidad.	Reporta a la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local las acciones ciudadanas y las actividades de control social ejecutadas.		Aplica para los directores Técnicos Sectoriales solo en el evento de que hayan sido los directamente responsables de ejecutar acciones ciudadanas y actividades de control social. Los reportes se harán teniendo en cuenta la *"Clasificación de las acciones ciudadanas y actividades de control social"* establecida en el numeral 4.1 de este procedimiento y la periodicidad, la forma y el contenido serán definidos por la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes aplicables. Solo se deberán reportar aquellas acciones y actividades que cuenten con los soportes que evidencien su ejecución.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Director De Participación Ciudadana Y Desarrollo Local Subdirector De Gestión Local Gerentes De Localidad	Gestiona y/o realiza la medición de la satisfacción del cliente.		Esta actividad deberá realizarse teniendo en cuenta los lineamientos, requisitos, directrices y la normatividad vigente aplicable al tema.

6. ANEXOS

Anexo 1 - Plan Anual de Acciones Ciudadanas.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PLAN ANUAL DE ACCIONES CIUDADANAS** **VIGENCIA:____** **VERSIÓN: ___**			**Código Formato: PPCCPI–03-01** **Versión: 1.0**	
				Código documento: PPCCPI–03 **Versión 5.0**	
				Página X de Y	
(1) FECHA DE APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN:					
(2) NOMBRE DEL PROCESO:					
(3) NOMBRE DEL RESPONSABLE:					
(4) DEPENDENCIA RESPONSABLE	**(5) TIPO DE ACCIÓN CIUDADANA**	**(6) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL SOCIAL**	**(7) NOMBRE DEL TEMA**	**(8) CANTIDAD DE ACTIVIDADES**	**(9) CIUDADANOS INVOLUCRADOS**

INSTRUCTIVO:

(1) FECHA DE APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PLAN: A partir de esta situación se genera una nueva versión del documento.
(2) NOMBRE DEL PROCESO: Al que corresponde el documento de acuerdo con el mapa de procesos vigente del Sistema Integrado de Gestión.
(3) NOMBRE DEL RESPONSABLE: Nombre del funcionario responsable de acuerdo con el mapa de procesos vigente del Sistema Integrado de Gestión.
(4) DEPENDENCIA RESPONSABLE: De organizar y o ejecutar el evento (s)
(5) TIPO DE ACCIÓN CIUDADANA: Relacione el que corresponda de la *"Clasificación de las acciones ciudadanas y actividades de control social"* numeral 4.1 de éste procedimiento.
(6) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL SOCIAL: Relacione el que corresponda de la *"Clasificación de las acciones ciudadanas y actividades de control social"* numeral 4.1 de éste procedimiento.
(7) NOMBRE DEL TEMA: Que se tratará en el evento (s).
(8) CANTIDAD DE ACTIVIDADES: Que se programan de acuerdo con el tema, actividad y acción ciudadana definida.
(9) CIUDADANOS INVOLUCRADOS: Cantidad de personas a las que se pretende llegar con los eventos desarrollados.

Anexo 2 - Listado de asistencia.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**LISTADO DE ASISTENCIA** **ACCIONES CIUDADANAS Y ACTIVIDADES DE CONTROL SOCIAL**	**Código Formato: PPCCPI–03-02 Versión: 5.0**
		Código documento: PPCCPI–03 Versión 5.0
		Página X de Y

(1) NOMBRE DE ACCIÓN CIUDADANA_____
(2) NOMBRE ACTIVIDAD DE CONTROL SOCIAL_____
(3) LUGAR: _____
(4) DIRECCION SECTORIAL Y/O GERENCIA DE LOCALIDAD: _____
(5) FECHA: _____
(6) RESPONSABLE: _____

(7) N°	(8) NOMBRES Y APELLIDOS	(9) N° DE DOCUMENTO	(10) DIRECCIÓN	(11) LOCALIDAD	(12) TELÉFONO	(13) ORGANIZACIÓN Y/O ENTIDAD	(14) CORREO ELECTRÓNICO	(15) FIRMA

INSTRUCTIVO:

(1) NOMBRE DE ACCIÓN CIUDADANA: Relacione el que corresponda de la *"Clasificación de las acciones ciudadanas y actividades de control social"* numeral 4.1 de éste procedimiento.
(2) NOMBRE ACTIVIDAD DE CONTROL SOCIAL: Relacione el que corresponda de la *"Clasificación de las acciones ciudadanas y actividades de control social"* numeral 4.1 de éste procedimiento.
(3) LUGAR: Sitio y dirección donde se desarrolla el evento.
(4) DIRECCION SECTORIAL, DEPENDENCIA Y/O GERENCIA DE LOCALIDAD: Dependencia(s) que programa (n) y ejecuta (n) el evento.
(5) FECHA: Día, mes, año en que se realiza el evento.
(6) RESPONSABLE: Nombre de la persona natural o jurídica responsable del desarrollo del evento.
(7) N°: Orden de los asistentes.
(8) NOMBRES Y APELLIDOS: Del participante en el evento
(9) N° DE DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o documento que aplique.
(10) DIRECCIÓN: De residencia del asistente.
(11) LOCALIDAD: De Bogotá a la que pertenece el asistente.
(12) TELÉFONO: Número telefónico (celular o fijo) el asistente.
(13) ORGANIZACIÓN Y/O ENTIDAD: A la que pertenece el asistente.
(14) CORREO ELECTRÓNICO: Del asistente.
(15) FIRMA: Del asistente.

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6227 • PP. 1-380 • 2018 • ENERO · 2

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 21 DE 2010	Se incorpora el Anexo 3 "Metodología actuaciones con base en alertas ciudadanas" al Procedimiento Control Social a la gestión pública articulado al proceso MICRO y Procedimiento para la recepción y trámite de los Derechos de petición, en el marco de la implementación del aplicativo "Yo Soy Bogotá" Se varió el objetivo del procedimiento. Se actualizó la base legal. Se adicionaron las definiciones del aplicativo, alertas y Metodología. Se modificaron las actividades 8 y 9 de la descripción del procedimiento Se eliminó el formato de acta.
2.0	R.R. 019 del 12 octubre de 2012	El procedimiento cambió a versión 3.0. El Procedimiento se ajustó de acuerdo con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 020 de mayo 09 de 2013, mediante la cual se adoptó la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión, en el cual se formaliza el nuevo mapa de procesos de la entidad, en consecuencia modificar el código del procedimiento por 02001. Se cambió del nombre del procedimiento: El nuevo nombre es: **Procedimiento para el Ejercicio del Control Social con Participación Ciudadana**. Numeral 1.1 - OBJETIVOS ESPECIFICOS. Inclusión de la palabra organizaciones sociales. Numeral 2: Ajuste del alcance del procedimiento. Numeral 3. Actualización de la Base Legal. Numeral 4 - Definiciones: Eliminación del Agenciamiento Transversal, de Articulación Institucional y Coordinación, estableciendo la nueva definición "Gestión Articulada. Numeral 4.2 - acciones ciudadanas especiales, se ajusta la definición quedando: "Espacio con que cuenta el ciudadano para actuar activamente con la Contraloría de Bogotá para ejercer la participación ciudadana en el control social articulado al control fiscal. Mediante el desarrollo de las Acciones Ciudadanas Especiales las Direcciones Sectoriales pueden direccionar los insumos ciudadanos como derechos de petición, denuncias, quejas, consultas, reclamos, comentarios y peticiones activando las acciones

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		implantadas de la Contraloría, a saber. De los numerales 4.2.1 y 4.2.2, se ajustan las definiciones y se incluye para LOS INSTRUMENTOS DE INTERACCIÒN “las premesas de trabajo”. El numeral 4.2.3 - Mecanismos de Participación Ciudadana, se elimina por tratarse de espacios establecidos constitucionalmente para el quehacer de la participación ciudadana en general, pero no al desarrollo propio del control social en el marco misional de la Contraloría. Numeral 4.2.4. Promoción, Divulgación y Sensibilización: Se ajustan las definiciones con base en el Acuerdo 519 de 2012. Numeral 4.3. Control Social: Se ajusta la definición enmarcada en el cambio de nombre del Proceso de Participación Ciudadana Las actividades que aparecen con los Nos. 4.3.1.7.1; 4.3.1.7.2; 4.3.1.8. El Anexo 3 - Metodología Actuaciones con base en alertas ciudadanas que están actualmente, se deben elimina, toda vez que éstas obedecen a tareas propias del numeral 4.3.1.7 Aplicativo Yo Soy Bogotá y no se requiere su especificación detallada en el Procedimiento. Numeral 4.4 - Base de Datos del Control Social se ajusta su definición quedando. 4.4. BASE DE DATOS DEL CONTROL SOCIAL: Mecanismo de reporte de la participación ciudadana en la página Web de la Contraloría, que contiene la relación de clientes participantes en las acciones ciudadanas especiales, mecanismos de interacción y de control social realizados por la Contraloría de Bogotá. Numeral 4.5. Medición de satisfacción del cliente: Se especifica que se realiza una vez en cada vigencia. Numeral 7- Descripción del Procedimiento: Se actualizan los nombres de cada responsable con base en el Acuerdo 519 de 2012. Numeral 7 -Descripción del Procedimiento. Se ajusta la actividad 1, 3, 4 se elimina la conformación y todas las actividades relacionadas con el Equipo de Agenciamiento

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		Transversal y se remplaza por la presentación al Director de Participación Ciudadana de una propuesta ciudadana o problemática específica para adelantar Acciones Ciudadanas Especiales y la coordinación y orientación de la Dirección de Participación para el desarrollo de las Acciones Ciudadanas Sociales de las Actividades 1 a 11. Así mismo los numerales 8 y 9, se elimina el registro Reporte Magnético de la Acción ciudadana en la BDCS y se deja ésta como una actividad solamente.
3.0	R.R. 039 de octubre 23 de 2013	Se modificó el alcance y base legal del procedimiento. En la descripción del procedimiento se incluye el numeral 6.2 relacionado con las actividades y responsabilidades para la carga de información, actualización y seguimiento de los comentarios ciudadanos del aplicativo “Yo Soy Bogotá”.
4.0	R.R. 012 de mayo 11 de 2015	Se crea el Plan Anual de Acciones Ciudadanas y las actividades para su formulación y actualización. Se simplifica el procedimiento. Se organizan y clasifican los conceptos y categorías relacionadas con Acciones Ciudadanas y Actividades de Control social. Se excluye del procedimiento la base de datos del control social y la utilización del aplicativo “Yo Soy Bogotá”. Se incluyen dos anexos: Anexo 1 - Plan Anual de Acciones Ciudadanas. Anexo 2 - Listado de asistencia.
5.0	R.R. 046 28-dic-2017	

Resolución Reglamentaria Número 047
(Diciembre 28 de 2017)

"Por la cual se asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, se modifican los procedimientos y se dictan otras disposiciones"

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

CONSIDERANDO

Que conforme al numeral 5° del artículo 268 de la Constitución Política, el Contralor General de la República tiene como atribución establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la Jurisdicción Coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Que tal como lo señala el artículo 272 ibídem, los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993 en su artículo 109, numeral 5 le señala a la Contraloría de Bogotá, las funciones de establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, así como el ejercicio de la jurisdicción coactiva.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, estableció medidas para la eficiencia y eficacia del control fiscal en la lucha contra la corrupción, estableciendo modificaciones al proceso de responsabilidad fiscal y creando el procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, previstos en los artículos 97 a 120 del Capítulo Octavo de la citada ley.

Que el Parágrafo 2 del artículo 97 de la misma ley estableció que con el fin de tramitar de manera adecuada el Procedimiento Verbal de Responsabilidad Fiscal, los órganos de control podrán distribuir las funciones en las dependencias o grupos de trabajo existentes de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9° al referirse a la delegación establece: "Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de

delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, … los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la Ley y los actos orgánicos respectivos en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley."

Que la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, estableció el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías y en su artículo 64 dispuso que, "Para establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, los contralores podrán delegar esta atribución en las dependencias que, de acuerdo con la organización y funcionamiento de la entidad, existan, se creen o se modifiquen, para tal efecto. En todo caso, los contralores podrán conocer de los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los delegatarios".

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

Que el Acuerdo citado consagra en el numeral 6º del artículo 29, numeral 5º del Artículo 36 y los artículos 49, 50 y 51, las funciones de la Dirección de Reacción Inmediata, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, en materia de Procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria No. 041 de 2013, asignó competencias para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva y modificó los procedimientos; y

con la Resolución Reglamentaria No. 042 de 2013 se estableció el reglamento interno de recaudo de cartera en aplicación del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006 y compiló el procedimiento para el cobro coactivo y las

competencias para su ejecución en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 017 del 8 de junio de 2017, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la NTC-ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 2017, se adoptó el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión y con la Resolución Reglamentaria No. 030 de 2017 se actualizó el Manual del SIG.

Que en virtud a la modificación realizada al artículo 820 y parágrafos del Estatuto Tributario por la Ley 1739 de 2014, reglamentado por el Decreto 2452 de 2015, se hace necesario derogar la Resolución Reglamentaria 042 de 2013; igualmente, la Resolución Reglamentaria 041 de 2013, teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora y la actualización establecida por la Alta Dirección, es necesario eliminar, ajustar y modificar documentos y procedimientos del proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, atendiendo aspectos de la norma NTC- ISO 9001:2015.

RESUELVE:

TÍTULO I
PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y VERBAL COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO PRIMERO.- Competencia y trámite para el Proceso de Responsabilidad Fiscal, Procedimientos Ordinario y Verbal. Radicará en las siguientes dependencias:

La Dirección de Reacción Inmediata, será competente en primera instancia para adelantar procesos de responsabilidad fiscal a través de los procedimientos ordinario y verbal de responsabilidad fiscal, cuando por su naturaleza, posible impacto en el patrimonio distrital, complejidad, oportunidad y especialidad en su conocimiento le sean asignadas por el Contralor de Bogotá, D.C., sin importar el cargo del presunto responsable.

Para ello, el Director de Reacción Inmediata podrá comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

El trámite de Procesos que se adelanten contra el Alcalde Mayor, Veedor Distrital, Personero Distrital y Concejales de Bogotá D.C.; así como aquellos que el Contralor disponga, serán de competencia del Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en primera instancia, quien podrá comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

El Contralor de Bogotá D.C., conocerá del grado de consulta previsto en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000 y será la segunda instancia de los procesos que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozca en primera instancia la Dirección de Reacción Inmediata y la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. La sustanciación estará a cargo de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora Jurídica.

Los Procesos de Responsabilidad Fiscal cuya competencia no esté asignada a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o a la Dirección de Reacción Inmediata, serán de competencia del Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y de los Gerentes 039-01 asignados a dicha Subdirección en primera instancia, quienes podrán comisionar para la práctica de pruebas a los funcionarios adscritos a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.

La Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, conocerá del grado de consulta previsto en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000 y será la segunda instancia de los procesos que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozcan en primera instancia la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y los Gerentes 039-01 asignados a esa Subdirección.

Para el conocimiento, trámite y decisión del Proceso de Responsabilidad Fiscal, el Director (a) de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, el Director (a) de Reacción Inmediata, el Subdirector (a) del Proceso de Responsabilidad Fiscal y los Gerentes 039-01 asignados a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, adoptarán los formatos y procedimientos establecidos en las Resoluciones Reglamentarias vigentes para la época de su aplicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Auto de apertura e imputación. En caso de reunir los requisitos legales

previstos en los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, en armonía con los artículos 97, 98 y 110 de la Ley 1474 de 2011 para abrir el proceso de responsabilidad fiscal y adelantar el procedimiento ordinario o verbal de responsabilidad fiscal, la Dirección de Reacción Inmediata, la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y/o la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o las Gerencias 039-01 asignadas a la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal, avocarán el conocimiento de las diligencias a través del Auto de Apertura del Proceso o el Auto de Apertura e Imputación según corresponda, con el cual se inicia formalmente el proceso de responsabilidad fiscal.

ARTÍCULO TERCERO.- Firma de providencias. Las providencias que se profieran dentro del trámite del Proceso de Responsabilidad Fiscal serán suscritas por el Director (a) de la dependencia y/o Gerente 039-01 competente, quien resolverá los recursos de reposición que se interpongan contra éstas. El funcionario que sustanció el proyecto se identificará con su nombre completo.

TÍTULO II

PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA COMPETENCIA Y TRÁMITE

ARTÍCULO CUARTO.- Competencia para el trámite del Proceso de Jurisdicción Coactiva. Para el conocimiento y trámite de los procesos de cobro coactivo, la competencia radicará en el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, quien podrá comisionar para la sustanciación, práctica de pruebas y para que haga las veces de secretario de Despacho de los Jueces Civiles a los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

Las providencias que se profieran dentro del trámite del Proceso de Jurisdicción Coactiva deberán suscribirse por el Jefe de la Dependencia, quien resolverá los recursos de reposición que se interpongan contra las mismas. El funcionario sustanciador se identificará con su nombre completo.

Los oficios de embargo, secuestro y los demás que se expidan para impulsar el proceso, serán suscritos por los funcionarios de la respectiva dependencia.

La Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, conocerá de la segunda instancia que, conforme a las leyes que lo regulan, proceda contra las providencias proferidas en los procesos de que conozca en primera instancia la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

Para el conocimiento, trámite y decisión del Proceso de Jurisdicción Coactiva, el Subdirector (a) del Proceso de Jurisdicción Coactiva y el Director (a) de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, adoptarán los formatos y procedimientos establecidos en las Resoluciones Reglamentarias vigentes para la época de su aplicación.

TÍTULO III
DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO QUINTO.- Secretaría Común. Las dependencias Dirección de Responsabilidad Fiscal y Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal contarán con una Secretaría común, que será atendida por un funcionario del nivel profesional en derecho designado por el respectivo Jefe, el cual será responsable de la coordinación con el grupo del nivel técnico y asistencial, para el procedimiento de notificación y trámite de las decisiones que se profieran en la dependencia. Así mismo, proyectará las estadísticas e informes de gestión de la dependencia, y diligenciará para la firma del jefe inmediato la inclusión o exclusión de los implicados del "Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y del Registro de Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación".

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

ARTÍCULO SEXTO.- Eliminar los siguientes procedimientos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

No.	Procedimiento	Versión
1	Plan de calidad del proceso de prestación de servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	6.0
2	Procedimiento para la identificación y trazabilidad del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	6.0
3	Procedimiento para el control de producto no conforme del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	6.0
4	Procedimiento para preservar los productos del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	6.0

ARTÍCULO SÉPTIMO. Ajustar el nombre del "Procedimiento para generar los productos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva: fallo con responsabilidad fiscal, fallo sin responsabilidad fiscal y auto por el cual se acepta el pago total y se archiva el proceso ejecutivo" por el "Procedimiento para generar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva – PRFJC.

ARTÍCULO OCTAVO. Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para generar los productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva – PRFJC.	7.0	PRFJC-02
2	Caracterización de los Productos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	7.0	PRFJC-03

ARTÍCULO NOVENO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Asesores y Gerentes, divulgar los documentos y procedimientos adoptados a través de la presente resolución.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación deroga la Resolución Reglamentaria 041 y 042 de 2013, como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

FECHA:

Aprobación	**Revisión técnica**
Firma:	Firma:
Nombre: Mauricio Barón Granados.	Nombre: Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico	Cargo: Directora Técnica de Planeación
Dependencia: Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Dependencia: Dirección de Planeación
R.R. No. **Fecha**	

CARACTERIZACIÓN: AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1.	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá	Artículos 1 y 2 de la Resolución Nº 031 del 16 de septiembre de 2016, o la resolución vigente que lo adopte. Anexo No. 10	
2.	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia que profiere el auto de archivo, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso – Ley 1564 de 2012. Anexo No. 10	
3.	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta, indicando el número de orden consecutivo de los autos proferidos por la dependencia y número de radicación del proceso.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso- Ley 1564 de 2012. Anexo No. 10	
4.	Ciudad y Fecha	Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia.	Artículo 279 del Código General del proceso - Ley 1564 de 2012. Anexo No. 10	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo o cargos de los funcionarios que profieren el acto administrativo citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y a los funcionarios y el asunto que ocupará la providencia.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y Resolución Reglamentaria que expida la Contraloría de Bogotá mediante la cual se asignan competencias para el trámite de la Indagación Preliminar y de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Anexo No. 10	
6.	Antecedente	Corresponde a la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/o oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
7.	Hechos	Descripción fáctica de los hechos que originaron el proceso, los cuales se encuentran contenidos en el antecedente, indicando el nombre completo de la entidad afectada. Corresponde a la identificación precisa del tema materia de reproche fiscal.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
8.	Fundamentos de derecho	Relación de las normas que soportan el proceso de responsabilidad fiscal y la correspondiente al objeto materia de investigación fiscal.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
9.	Actuaciones procesales	Acápite que refiere al antecedente, si lo hubo; a la fecha del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; al nombre e identificación de los implicados y compañía aseguradora y su debida notificación y si éstos fueron escuchados en exposición libre y/o ejercieron el derecho de defensa indicando las fechas; si se les nombró apoderado de oficio, señalando el auto y fecha; a los autos que decretan pruebas, como la práctica de cada una de ellas con sus correspondientes fechas; al número de auto de imputación y fecha; a la fecha y forma de la notificación; si se les corrió el traslado; si hubo pronunciamiento de pruebas; a los pronunciamientos por solicitudes de impedimentos y recusación, nulidades, agregación y acumulación de procesos y recursos si los hubo, con las correspondientes fechas y todas aquellas actuaciones adelantadas dentro del proceso.	Artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
10.	Relación de los medios de prueba	Relación individual de todos los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, indicando la materia que se prueba y la ubicación física dentro del expediente (cuaderno, legajos y número de folio).	Artículos 22 al 32, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 10	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
11.	Consideraciones del Despacho	Relato claro, preciso, cronológico de los hechos, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben estar debidamente probadas, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas, análisis de los elementos de la responsabilidad fiscal, las normas aplicables y las razones claras que motivan el archivo, de conformidad con las causales señaladas en el artículo 47 Ley 610 de 2000.	Artículos 26, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	
12.	Medidas Cautelares	Se refiere a las medidas cautelares que se profirieron en caso de hacerse decretado o se informa que dentro del proceso de responsabilidad fiscal no se decretaron, ni practicaron (La información sobre medidas cautelares debe ir en cuaderno separado).	Artículos 12, 40, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y Artículo 103 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 10	
13.	Del tercero civilmente responsable	Relato claro del tercero civilmente responsable, manifestando en forma clara y expresa el monto por el cual fue vinculado.	Artículos 44, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 y literales a) y d) del Artículo 98, literal c) del Artículo 100, 101, literal d) del artículo 104 y 111 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 10	
14.	Del grado de consulta	Deber legal de enviar al superior jerárquico, el auto que ordena el archivo, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 610 de 2000	Artículos 18, 46 y 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
15.	Parte Resolutiva	Ordenar el archivo, nombrando e identificando a los exonerados con el cargo que actuaron, indicando la entidad afectada, valor del daño materia de investigación; referir la desvinculación de la compañía de seguros e identificarla con el NIT, número de póliza, valor asegurado; orden de surtir notificación por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Se ordenará que por Secretaría Común realice las siguientes actividades: - Enviar el expediente dentro de los tres días siguientes a la firmeza del auto, a su superior funcional, para que surta el grado de consulta si hay lugar a él. Comunicar la decisión al representante Legal de la Entidad cuyo manejo de recursos ocupó el proceso, al Alcalde Mayor de Bogotá, al Concejo y al Personero Distrital - Enviar copia de la decisión a la Dirección Sectorial de fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata, que remitió el hallazgo o la indagación preliminar que dio origen al proceso. - Eventualmente, se ordenarán los traslados a otras dependencias y/o autoridades- Levantar las medidas cautelares, si fueron decretadas y librar los oficios respectivos a las autoridades competentes.- Que en firme y ejecutoriado y una vez adelantados todos los trámites, remitir el expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental. Igualmente se anotará la expresión *"Notifíquese, comuníquese y Cúmplase"*	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso Artículos 18, 47 de la Ley 610 de 2000 y Artículo 111 del Decreto 1421 de 1.993. Anexos Nos. 10 y 31	
16.	Firmas de los funcionarios competentes	Firmas, nombres y cargos de los funcionarios que la profieren (Director, Subdirector o Gerentes) y nombre del profesional que proyectó la providencia.	Artículo 279 del Código General del Proceso. Artículo 47 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 10	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
17.	Constancia de Ejecutoria	Constancia Secretarial que acredite que el auto de archivo, luego del estudio y trámite del grado de consulta y sus notificaciones quedó ejecutoriado.	Artículos 56 de la Ley 610 de 2000 y 106 de la Ley 1474 de 2011. Anexos Nos. 10, 30 y 31	

Nota: El procedimiento verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, se encuentra reglado en el art. 97 y siguientes de la Ley 1474 de 2011

CARACTERIZACIÓN: AUTO QUE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá	Artículos 1 y 2 de la Resolución Nº 031 del 16 de septiembre de 2016, o la resolución vigente que lo adopte. Anexo No. 9	
2	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia que profiere el auto que decreta la cesación de la acción fiscal, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso – Ley 1564 de 2012. Anexo No. 9	
3	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta indicando el número de orden consecutivo de los autos proferidos por la dependencia y el número de radicación del proceso.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso- Ley 1564 de 2012. Anexo No. 9	
4	Ciudad y fecha.	Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia	Artículo 279 del Código General del proceso - Ley 1564 de 2012. Anexo No. 9	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo o cargos de los funcionarios que profieren el acto administrativo citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y a los funcionarios y el asunto que ocupará la providencia.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y Resolución Reglamentaria que expida la Contraloría de Bogotá mediante la cual se asignan competencias para el trámite de la Indagación Preliminar y de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Anexo No. 9	
6.	Antecedente	Corresponde a la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/o oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
7.	Hechos	Descripción fáctica de los hechos que originaron el proceso, los cuales se encuentran contenidos en el antecedente, indicando el nombre completo de la entidad afectada. Corresponde a la identificación precisa del tema materia de reproche fiscal.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
8.	Fundamentos de derecho	Relación de las normas que soportan el proceso de responsabilidad fiscal y la correspondiente al objeto materia de investigación fiscal.	Artículos 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
9.	Actuaciones procesales	Acápite que refiere al antecedente, si lo hubo; a la fecha del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal; al nombre e identificación de los implicados y compañía aseguradora y su debida notificación y si éstos fueron escuchados en exposición libre y/o ejercieron el derecho de defensa indicando las fechas; si se les nombró apoderado de oficio señalando el auto y fecha; a los autos que decretan pruebas, como la práctica de cada una de ellas con sus correspondientes fechas; al número de auto de imputación y fecha; a la fecha y forma de la notificación; si se les corrió el traslado; si se profirió auto de pruebas del artículo 51 de la Ley 610 de 2000; a los pronunciamientos por solicitudes de impedimentos y recusación, nulidades, agregación y acumulación de procesos y recursos si los hubo, con las correspondientes fechas y todas aquellas actuaciones adelantadas dentro del proceso.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
10.	Relación de los medios de prueba	Relación individual de todos los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, indicando la materia que se prueba y la ubicación física dentro del expediente (cuaderno, legajos y número de folio).	Artículos 22 al 32 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 111, 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
11.	Consideraciones del Despacho	Relato claro, preciso, cronológico de los hechos, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben estar debidamente probadas, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas, normas aplicables y las razones claras que motivan la terminación anticipada y la declaratoria de la cesación de la acción fiscal por pago del valor del detrimento investigado, o por el cual se le haya formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley 1474 de 2011.	Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	
12.	Medidas Cautelares	Se refiere a las medidas cautelares que se profirieron en caso de hacerse decretado o se informa que dentro del proceso de responsabilidad fiscal no se decretaron, ni practicaron. En caso de su decreto, debe ordenarse el levantamiento de las mismas, librando los oficios a las entidades competentes (La información sobre medidas cautelares debe ir en cuaderno separado).	Artículos 12, 40 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 103 y 111 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 9	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
13.	Del tercero civilmente responsable	Relato claro del tercero civilmente responsable, manifestando en forma clara y expresa el monto por el cual fue vinculado y señalando que debido al pago realizado o al reintegro de los elementos, se debe desvincular a la compañía de seguros	Artículo 44 de la Ley 610 de 2000 y literales a) y d) del Artículo 98, literal c) del Artículo 100, 101, literal d) del artículo 104 y 111 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 9	
14.	Del grado de consulta	Deber legal de enviar al superior jerárquico, el auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes. (Art. 18 Ley 610 de 2000).	Artículos 18 y 111 de la Ley 1474 de 2011 Anexo No. 9	

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6227 • PP. 1-398 • 2018 • ENERO · 2

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
15.	Parte Resolutiva	Ordenar la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes, nombrando e identificando a los exonerados con el cargo que actuaron, indicando la entidad afectada, valor del daño materia de investigación; referir la desvinculación de la compañía de seguros e identificarla con el NIT, número de póliza, valor asegurado; orden de surtir notificación por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Se ordenará que por Secretaría Común realice las siguientes actividades: - Enviar el expediente dentro de los tres días siguientes, una vez se surtan las notificaciones o se resuelvan recursos al superior funcional, para que surta el grado de consulta. - Comunicar la decisión al representante Legal de la Entidad cuyo manejo de recursos ocupó el proceso, al Alcalde Mayor de Bogotá, al Concejo y al Personero Distrital.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso Artículos 18 Ley 610 de 2000, Artículo 111 del Decreto Ley 1421 de 1.993 y 111 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 9	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
	Parte Resolutiva	- Enviar copia de la decisión a la Dirección Sectorial de fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata, que remitió el hallazgo o la indagación preliminar que dio origen al proceso. - Eventualmente, se ordenarán los traslados a otras dependencias y/o autoridades- Levantar las medidas cautelares, si fueron decretadas y librar los oficios respectivos a las autoridades competentes. - Que en firme y ejecutoriado y una vez adelantados todos los trámites, remitir el expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental. Igualmente se anotará la expresión *"Notifíquese, comuníquese y Cúmplase"*		
16.	Firmas de los funcionarios competentes	Firmas, nombres y cargos de los funcionarios que la profieren (Director, Subdirector o Gerentes) y nombre completo del profesional comisionado que proyectó la providencia.	Artículo 279 del Código General del proceso y Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 9	
17.	Constancia de Ejecutoria	Constancia Secretarial que acredite que el auto que decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes, luego del estudio y trámite del grado de consulta y sus notificaciones quedó ejecutoriado.	Artículos 56 de la Ley 610 de 2000 y 106 de la Ley 1474 de 2011. Anexos No. 9, 30 y 31	

Nota: El procedimiento verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, se encuentra reglado en el art. 97 y siguientes de la Ley 1474 de 2011

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6227 • PP. 1-400 • 2018 • ENERO · 2

CARACTERIZACIÓN: FALLO. (CON RESPONSABILIDAD FISCAL Y FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL)

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1.	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá	Artículos 1 y 2 de la Resolución Nº 031 del 16 de septiembre de 2016, o la resolución vigente que lo adopte. Anexo No. 19	
2.	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia competente que profiere el fallo, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso – Ley 1564 de 2012. Anexo No. 19	
3.	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta indicando el número de orden consecutivo de los fallos proferidos por la dependencia y número de radicación del proceso.	Artículos 279 a 281 del Código General del proceso- Ley 1564 de 2012. Anexo No. 19	
4.	Ciudad y fecha.	Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia.	Artículos 279 del Código General del proceso - Ley 1564 de 2012. Anexo No. 19	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo o cargos de los funcionarios que profieren el acto administrativo citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y a los funcionarios y el asunto que ocupará la providencia.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y Resolución Reglamentaria que expida la Contraloría de Bogotá mediante la cual se asignan competencias para el trámite de la Indagación Preliminar y de los Procesos de Responsabilidad Fiscal Anexo No. 19	
6.	Antecedente	Corresponde a la historia y/o cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/o oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 Anexo No. 19	
7.	Hechos	Descripción fáctica de los hechos que originaron el proceso, los cuales se encuentran contenidos en el antecedente, indicando el nombre completo de la entidad afectada. Corresponde a la identificación precisa del tema materia de reproche fiscal.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6227 • PP. 1-402 • 2018 • ENERO · 2

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
8.	Fundamentos de derecho	Relación de las normas que soportan el proceso de responsabilidad fiscal y la correspondiente al objeto materia de investigación fiscal.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	
9.	Actuaciones procesales	Acápite que se refiere a la apertura y la conclusión de la indagación preliminar o hallazgo fiscal, si los hubo; a la fecha del auto de apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal; al nombre e identificación de los implicados y Compañía Aseguradora y su debida notificación; y si éstos fueron escuchados en exposición libre y/o ejercieron el derecho de defensa, la fecha; si se les nombró Apoderado de Oficio, señalando el correspondiente Auto.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
9.	Actuaciones procesales	A las vinculaciones realizadas y sus correspondientes notificaciones; Al emplazamiento que se debe realizar en caso de fallecimiento de alguno de los implicados fiscales; al Auto que decreta pruebas, como la práctica de cada una de ellas y las fechas; al número de Auto de Imputación y fecha; a la fecha y forma de la notificación; si se les corrió el traslado; a las pruebas del artículo 51; a los pronunciamientos frente a las solicitudes de impedimentos y recusación, nulidades, agregación y acumulación de procesos y recursos si los hubo, con las correspondientes fechas y que el proceso está en la oportunidad señalada para proferir fallo.	Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	
10.	Relación de los medios probatorios	Relación individual de los medios probatorios tenidos en cuenta dentro del proceso, indicando la materia que se prueba y la ubicación física dentro del expediente.	Artículos 22 al 32, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y Artículos 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011.	
11.	Medidas Cautelares	Se refiere a las medidas cautelares que se profirieron en cuaderno separado.	Artículos 12, 40, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y Artículo 103 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 19	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
12.	Consideraciones del Despacho	Para proferir el fallo con o sin responsabilidad fiscal, se debe realizar un relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados, teniendo en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas. Si a la conclusión a la que se llega es la de proferir fallo con responsabilidad fiscal debe realizarse análisis sobre la certeza de la existencia del daño al patrimonio público, de la individualización y actuación del gestor fiscal con dolo o culpa grave y de la relación de causalidad entre el comportamiento del agente y el daño ocasionado, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable, las normas aplicables y las razones claras y debidamente sustentadas que motivan el fallo con responsabilidad y su cuantificación. En el caso del fallo sin responsabilidad fiscal, analizar y señalar las razones que desvirtuaron las imputaciones formuladas, o que no existió prueba que conduzca a la certeza de cualquiera de los elementos señalados que estructuran la responsabilidad fiscal.	Artículos 26, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
13.	Actualización del daño	Cuando se profiere fallo con responsabilidad fiscal se debe proceder a actualizar el valor del detrimento patrimonial de acuerdo con la fórmula establecida según índice de precios al consumidor, certificados por el DANE, para los periodos correspondientes.	Artículo 53 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
14.	Del tercero civilmente responsable	Relato claro del tercero civilmente responsable, manifestando el monto por el cual fue vinculado. Es necesario explicar las razones de la responsabilidad en que incurre el tercero civilmente responsable, toda vez que la póliza y sus amparos debe (n) tener relación directa con los hechos y el daño patrimonial causado, razón por la cual se debe hacer mención del objeto, bien, contrato, persona natural o jurídica que se encuentra involucrada con las irregularidades que se cuestionan. No es suficiente sólo con la descripción de la póliza, su amparo, vigencia, valor asegurado, condiciones generales y particulares de la misma, sino el cubrimiento que tiene dicha póliza con los hechos irregulares. Si se profiere fallo sin responsabilidad fiscal, se debe ordenar la desvinculación de la compañía de seguros, indicando las razones, señalando igualmente la póliza, amparos y valores asegurados. Es necesario tener en cuenta que la aseguradora no es responsable fiscal, por ello el fallo que sea proferido no es en su contra, es a título de garante como Tercero Civilmente Responsable. Igualmente, las aseguradoras no son deudores solidarios con los responsables fiscales, su obligación es diferente a la que corresponde al gestor fiscal. La obligación de la aseguradora tiene su origen en un contrato de seguro y la misma tiene límites, de acuerdo con el valor establecido en la suma asegurada, (existen exclusiones, deducibles y siniestros que ya pueden haber afectado la póliza).	Artículo 44, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 y literales a) y d) del Artículo 98, literal c) del Artículo 100, 101, literal d) del artículo 104 de la Ley 1474 de 2011. Anexo No. 19	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
15.	Parte Resolutiva	Fallar con o sin responsabilidad fiscal, nombrando e identificando a los responsables fiscales o exonerados, señalando la entidad en la cual se causó el detrimento o se investigaron los hechos, referir la compañía de seguros vinculada como tercero civilmente responsable, identificado datos de la póliza y el NIT. – Surtir las notificaciones personales de la providencia a los implicados y/o apoderados, a las compañías de seguros. - Indicar los recursos que proceden (según instancias), la oportunidad para interponerlos, el funcionario ante quien deben interponerse.- Ordenar por Secretaría Común se envíe el expediente dentro de los tres días siguientes surtidas las notificaciones y resueltos los recursos a su superior funcional, para que surta el grado de consulta si hay lugar a él.- Comunicar la decisión al Representante Legal de la Entidad cuyo manejo de recursos ocupó el proceso, al Alcalde, al Concejo y al Personero Distritales. .-Enviar copia de la decisión a la Dirección Sectorial de fiscalización o Dirección de Reacción Inmediata que remitió el hallazgo o la indagación preliminar que dio origen al proceso.-Eventualmente, se ordenarán los traslados a otras dependencias y/o autoridades. Para el fallo sin responsabilidad fiscal, ordenar el levantamiento de las medidas cautelares, si fueron decretadas. -En firme y ejecutoriado remitir el título ejecutivo para el respectivo cobro coactivo o para el archivo. Igualmente se anotará la expresión *"Notifíquese, comuníquese y Cúmplase"*	Artículos 18, 53 y 54 de la Ley 610 de 2000 Artículo 111 del Decreto 1421 de 1.993. Anexo No. 19	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
16.	Firmas de los funcionarios competentes	Firmas, nombres y cargos de los funcionarios que la profieren (Director o Subdirector) y nombre completo del profesional comisionado	Artículo 279 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012 y Artículos 53 y 54 de la Ley 610 de 2000. Anexo No. 19	
17.	Constancia de Ejecutoria	Constancia Secretarial que acredite que el fallo con o sin quedó ejecutoriado, luego del trámite de citaciones, notificaciones, decisión de recursos y su notificación, si éstos se interpusieron.	Artículos 55 y 56 de la Ley 610 de 2000. Anexos No. 30 y 31	

Nota: El procedimiento verbal del Proceso de Responsabilidad Fiscal, se encuentra reglado en el art. 97 y siguientes de 1474 de 2011

CARACTERIZACIÓN: AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UNOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1.	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Artículos 1 y 2 de la Resolución Nº 031 del 16 de septiembre de 2016, o la resolución vigente que lo adopte. Anexo No. 58	
2.	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia que profiere el auto, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 al 281 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 58	
3.	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta, señalando al número de orden consecutivo de los autos de esta naturaleza proferidos por la dependencia y número de radicación del proceso.	Artículos 279 al 281 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 58	
4.	Ciudad, Fecha y Número	Que corresponda al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia.	Artículo 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 58	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo del funcionario que profiere la providencia citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y del funcionario.	Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006 - Estatuto Tributario Nacional y Resolución Reglamentaria que expida la Contraloría de Bogotá mediante la cual se asignan competencias para adelantar los procesos de cobro coactivo. Anexo No. 58	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
6.	Considerando	Acápite en el cual se hace referencia al nombre e identificación del ejecutado (s), la fecha del mandamiento de pago, la fecha de notificación, el valor de la obligación, la identificación del título valor que originó el proceso, el nombre completo de la entidad afectada; los medios probatorios que soporten los dineros embargados, los títulos de depósito judicial que se han allegado producto de los acuerdos de pago, embargos y/o otras actividades de cobro coactivo, disponiendo: - Ordenar el endoso a la entidad afectada de los títulos y/o dineros puestos a disposición del proceso de cobro coactivo. - Oficiar al Tesorero General de la Contraloría de Bogotá, solicitándole el endoso de los títulos debidamente identificados a favor de la entidad correspondiente como parte del pago (indicar la fuente que lo originó, fallo con responsabilidad fiscal, proceso disciplinario,, señalando el nombre de las personas ejecutadas naturales o jurídicas - cédula o NIT).- Librar los oficios correspondientes y Notificar el Acto Administrativo en la forma prevista en el artículo 295 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.	Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006 - Estatuto Tributario Nacional. Anexo No. 58	
7.	Firma del funcionario competente	Firma, nombre y cargo del funcionario que la profiere (Subdirector Coactivo) y nombre completo del profesional comisionado que actúa como secretario.	Ley 42 de 1993, artículo 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 58	

CARACTERIZACIÓN: AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAQGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1.	Símbolo y logotipo	Que corresponda a los adoptados como el Logo y símbolo de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Artículos 1 y 2 de la Resolución Nº 031 del 16 de septiembre de 2016, o la resolución vigente que lo adopte. Anexo No. 59	
2.	Denominación de la dependencia	Denominación de la dependencia que profiere el auto, la dirección y el teléfono.	Artículos 279 al 281 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 59	
3.	Denominación de la Providencia, con identificación del número del proceso.	Indicación del tipo de providencia que se adopta, señalando al número de orden consecutivo de los autos de esta naturaleza proferidos por la dependencia y número de radicación del proceso.	Artículos 279 al 281 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 59	
4.	Ciudad y Fecha	Corresponde al lugar, al día, al mes y al año en que se profiere la providencia.	Artículo 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 59	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
5.	Encabezado	Párrafo inicial que identifica el cargo del funcionario que profiere la providencia citando las normas que confieren la competencia a la entidad, a la dependencia y del funcionario.	Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006 - Estatuto Tributario Nacional y Resolución Reglamentaria que expida la Contraloría de Bogotá mediante la cual se asignan competencias para adelantar los procesos de cobro coactivo. Anexo No. 59	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
6.	Consideraciones del despacho	Acápite en el cual se hace referencia al nombre e identificación del ejecutado (s), la fecha del mandamiento de pago, notificación, el valor de la obligación, la identificación del título valor que originó el proceso, el nombre completo de la entidad afectada; los medios probatorios que soporten el pago total de la obligación que originó el proceso ejecutivo; hacer referencia a las medidas cautelares que se profirieron y el resultado de las mismas y la orden de su levantamiento; la causal de la cancelación de la totalidad de la deuda que dio origen al proceso.	Artículo 90 al 98 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006; artículos 461, 599 a 604 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y 833 del Estatuto Tributario Anexo No. 59	

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO NORMA O LEY	OBSERVACIONES
7.	Parte Resolutiva	Contiene: - El reconocimiento de los pagos efectuados. - La declaración de la terminación del proceso de cobro coactivo indicando el número de radicación. – El levantamiento de las medidas cautelares (si las hubo) ordenando librar los oficios correspondientes. – Las notificaciones de conformidad con el artículo 295 del CGP.- Si existen títulos de depósito judicial, ordenar el fraccionamiento y endoso de los mismos, si es el caso – La comunicación y envío de copias de la providencia a la Contraloría General de la República, para la exclusión del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al ejecutado (os) en el proceso de la referencia (solamente procede cuando se trata de fallos con responsabilidad fiscal. – El archivo físico del proceso, una vez ejecutoriado el auto, previa desanotación en los libros correspondientes - y la expresión "Notifíquese, Comuníquese y Cúmplase".	Artículo 90 al 98 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006; artículos 461, 599 a 604 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y 833 del Estatuto Tributario Anexo No. 59	
8.	Firma del funcionario competente	Firma, nombre y cargo del funcionario que la profiere (Subdirector Coactivo (a)) y nombre completo del profesional comisionado que actúa como secretario.	Ley 42 de 1993, artículo 279 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso Anexo No. 59	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 006 del 7/02/2003	Ver caracterización, link normatividad.
2.0	R. R. No. 017 del 14/03/2004.	Ver caracterización, link normatividad.
3.0	R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005.	Ver caracterización, link normatividad.
4.0	R.R. 005 del 29 de febrero de 2008	Ver caracterización, link normatividad.
5.0	R.R. 024 de octubre 26 de 2010	Modifica los documentos y procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D. C. Se adoptó la nueva versión de los siguientes Documentos y Procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.
6.0	R.R. 041 de octubre 25 de 2013	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, incluye el trámite de las indagaciones preliminares. Adoptó la nueva versión de procedimientos y documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7.0	R.R.	

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		Firma:
Nombre: Mauricio Barón Granados		Nombre: Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Director Técnico		Cargo: Directora Técnica de Planeación
Dependencia:	Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Dependencia: Dirección de Planeación
R.R. No.	**Fecha**	

1. OBJETIVO(S):

Establecer el conjunto de actividades a seguir para la obtención de los productos: Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo Sin Responsabilidad Fiscal y Auto por el cual se Acepta el Pago Total y se Archiva un Proceso Ejecutivo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica tanto para las actividades de recibir y analizar antecedente (Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o queja) hasta la notificación del Auto que decide los recursos y/o grado de consulta del Fallo con Responsabilidad Fiscal, Fallo sin Responsabilidad Fiscal, su ejecutoria y el traslado a Jurisdicción Coactiva los títulos ejecutivos que provengan de diferentes fuentes (Fallo con responsabilidad fiscal, Actos administrativos que imponen multas derivadas de procesos sancionatorios o disciplinarios, resoluciones de reintegro, todo acto administrativo que imponga a favor de la Contraloría de Bogotá, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y sentencias o decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas) hasta la materialización del archivo del proceso ejecutivo.

3. BASE LEGAL:

NORMA (En orden jerárquico[1])	**FECHA** **(dd/mmm/yyyy)** (Día, mes textual y año)	**DESCRIPCIÓN**
Constitución Política de Colombia	07-Jul-1991	Numeral 5º Artículo 268
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización del sistema de

[1] Constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas. Dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

		control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 610	15-Ago-2000	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías
Ley 1066	29-jul-2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564	12-jul-2012	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1739	23-12-14	Por medio del cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2452	17-12-15	Por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 1739 de 2014.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES:

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y VERBAL, DE ÚNICA Y DOBLE INSTANCIA

ACCIÓN FISCAL. Es una de las prerrogativas jurídicas atribuida a los órganos que ejercen la función pública de control fiscal, a través de la cual conocen e investigan los hechos que atentan contra la eficiente, económica y eficaz gestión fiscal, en orden a identificar los responsables y exigir el resarcimiento del daño que legalmente corresponda, acción que se puede originar de hallazgos derivados del ejercicio de los sistemas de control fiscal, o por solicitud, queja o denuncia.

APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada.

APODERADO DE OFICIO: Mecanismo garantista consagrado en la Ley 610 de 2000, que opera en tres eventos: 1. Si el implicado no puede ser localizado; 2. o, habiendo sido citado, no comparece a rendir la versión y, 3. Si el auto de imputación no se hubiere podido notificar personalmente a los implicados fiscales que no estén representados por apoderado de confianza, se les designará apoderado de oficio una vez notificada la providencia por aviso (artículos 42, 43 y 48).

AUTO DE ARCHIVO: Habrá lugar a tomar esta determinación cuando se prueba una de las siguientes causales o circunstancias: El hecho no existió, el hecho no es constitutivo de detrimento patrimonial al Estado, el hecho no comporta el ejercicio de gestión fiscal o cuando se acredite el resarcimiento pleno del perjuicio al patrimonio del Estado, conforme a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

AUDIENCIA DE DESCARGOS: La audiencia de descargos tiene como finalidad que los sujetos procesales puedan intervenir, con todas las garantías procesales y que se realicen las actuaciones contenidas en el artículo 99 de la Ley 1474 de 2011

AUDIENCIA DE DECISIÓN: Etapa del proceso verbal que permite las intervención de los sujetos procesales para que expongan sus alegatos de conclusión sobre los hechos que fueron objeto de imputación y una vez culminado el debate, el funcionario competente para presidirla proferirá de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal, observando el procedimiento consignado en el artículo 101 de la Ley 1474 de 2011.

AUTO: Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar el impulso y culminación del proceso.

AUTO DE APERTURA DEL PROCESO: providencia que inicia formalmente el proceso de Responsabilidad Fiscal (Arts. 40 y 41 de la Ley 610 de 2000).

AUTO DE APERTURA E IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el competente del área de responsabilidad fiscal, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control se encuentre objetivamente establecido la existencia del daño patrimonial al Estado y exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000 y contener además la formulación individualizada de cargos a los presuntos responsables y los motivos por los cuales se vincula al garante (artículos 97 y literal a) del artículo 98 Ley 1474 de 2011).

AUTO DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que se dicta luego de culminada la etapa probatoria, cuando está objetivamente probado el daño y existan testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados (Art. 48 de la Ley 610 de 2000).

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan, durante el proceso de responsabilidad fiscal y el de cobro coactivo, las medidas cautelares previstas en el Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, sobre los bienes o rentas de los responsables fiscales, con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y/o lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar la medida cautelar decretada, en los siguientes eventos: 1. Cuando habiendo sido decretada la medida cautelar se profiera auto de archivo o fallo sin responsabilidad fiscal confirmado en grado de consulta. 2. En cualquier momento del proceso, 3- cuando el acto que estableció la responsabilidad fiscal se encuentre demandado ante el tribunal competente, siempre que exista previa constitución de garantía real, bancaria o expedida por una compañía de seguros suficiente para amparar el pago del presunto detrimento y probado por quien decretó la medida. 4- Cuando se hubieren decretado medidas cautelares dentro del proceso de jurisdicción coactiva y el deudor demuestre que se ha admitido demanda y que esta se encuentra pendiente de fallo ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, siempre y cuando se preste caución bancaria o de compañía de seguros. (Artículo 12 Ley 610 de 2000, artículo 103 Ley 1474 de 2011).

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN: Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que requerirá presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación.

En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL: En el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, únicamente procederá la terminación anticipada de la acción cuando se acredite el pago del valor del detrimento patrimonial que está siendo investigado o por el cual se ha formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la perdida investigada o imputada (Art. 111 Ley 1474 de 2011).

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: Cuando se debe notificar personalmente una decisión, o convocarse a la celebración de una audiencia, se citará oportunamente a las partes al garante, testigos, peritos y demás personas que deban intervenir en la actuación. Las citaciones se enviarán a la última dirección conocida en el expediente, o a través de un número fax, a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor si previamente y por escrito hubiesen aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

Igualmente si no hay otro medio más eficaz de información al interesado de los señalados anteriormente, se podrá obtener la dirección del registro mercantil para que comparezca a la diligencia de notificación personal. La citación deberá indicar la clase de diligencia para la cual se requiere, el lugar, la fecha y hora en la cual se llevará a cabo y el número de radicación de la actuación. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. (Art. 112, 116 de la Ley 1474 de 2011 y 68 de Ley 1437 de 2011).

COMISIÓN: Es el acto por medio del cual se asigna a un profesional, el conocimiento de un proceso de responsabilidad fiscal o una parte de él.

El Art. 27 de la Ley 610 de 2000, establece que el funcionario competente podrá comisionar para la práctica de pruebas a otro funcionario idóneo.

COMPETENCIA: Es la potestad que tienen los funcionarios de la Contraloría para participar en el proceso de responsabilidad fiscal conforme a los términos de la Constitución y la ley.

CONSECUENCIAS DE LA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL:

Se encuentran establecidas en los artículos 58 al 61 de la Ley 610 de 2000.

Corresponde a la dependencia de conocimiento de primera instancia, una vez ejecutoriado y en firme el fallo con responsabilidad fiscal, a través de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, reportar a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de República, la información para su inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales y de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con los formatos vigentes. (Resolución Orgánica vigente de la Contraloría General de la República).

Cuando la decisión que se profiera no sea la de Fallo con Responsabilidad Fiscal, pero dentro del proceso se establezca que se dieron las causales para el inicio del proceso administrativo sancionatorio, se compulsarán copias de lo pertinente al Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, para lo de su competencia en esta materia.

Cuando el Fallo con Responsabilidad Fiscal sea contra un contratista, se solicitará a la autoridad administrativa correspondiente la imposición de la sanción respectiva. Para estos efectos la sanción será causal de caducidad del contrato, siempre que no haya expirado el plazo para su ejecución y no se encuentre liquidado (Ley 610 de 2000, artículo 61). Igualmente, se comunicará a la Cámara de Comercio respectiva, para lo de su competencia, en lo referente al registro de proponentes.

Traslado del Fallo con Responsabilidad a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, acompañado del acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos, con sus respectivas notificaciones y constancia de ejecutoria.

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, observando los plazos previstos en el numeral 8º del artículo 99,

literal f) del artículo 100 (procedimiento verbal) y el artículo 107 (procedimiento ordinario) de la Ley 1474 de 2011.

DOCUMENTOS: Se entiende aquel objeto que representa un hecho o una manifestación del pensamiento.

Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseña, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. Artículo 243 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública. Artículo 243 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

DOCUMENTO AUTÉNTICO: Es aquel, del que se tiene certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento. Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución. Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos**.** Artículo 244 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

EJECUTORIA: Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

EJECUTORIA DE LAS PROVIDENCIAS: Las providencias quedarán ejecutoriadas:

1. Cuando contra ellas no proceda ningún recurso:

2. Cinco (5) días hábiles después de la última notificación, cuando no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos.

3. Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido (Art. 56 Ley 610 de 2000).

EJECUTORIEDAD: Es la facultad que tiene la administración para que por sus propios medios y por sí misma, pueda hacer cumplir sus decisiones.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso.

FALLO CON RESPONSABILIDAD FISCAL: Se profiere cuando en el proceso de responsabilidad fiscal obre prueba que conduzca a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público y de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave del gestor fiscal y de la relación de causalidad entre el daño y el comportamiento del agente y el daño ocasionado al erario, y como consecuencia se establezca la obligación de pagar una suma líquida de dinero a cargo del responsable (Art. 53 de la Ley 610 de 2000).

FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL: Providencia que emite el funcionario competente para adelantar un proceso de responsabilidad fiscal cuando en éste se desvirtúen las imputaciones formuladas o no exista prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (Art. 54 de la Ley 610 de 2000).

FIRMEZA: Hace relación a que el acto administrativo, no puede ser impugnado en sede administrativa, lo cual a su vez trae como consecuencia que el acto quede ejecutoriado.

GRADO DE CONSULTA: Mecanismo previsto en la Ley 610 de 2000, mediante el cual se realiza la revisión por parte del superior jerárquico o funcional del auto de archivo, el fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiese estado representado por un apoderado de oficio, en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales

Para efectos de la consulta el expediente deberá enviarse dentro de los tres (3) días siguientes a su superior funcional o jerárquico, una vez en firme el auto correspondiente. Si transcurrido un mes de recibido el expediente por el superior no se hubiere proferido la respectiva providencia, quedará en firme el fallo o auto materia de la consulta, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del funcionario moroso.

HALLAZGO: Toda situación irregular encontrada durante el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal adelantado por las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local y la Dirección de Reacción Inmediata, indicando los hechos presuntamente irregulares, causas, el cómo, porqué, normas presuntamente violadas, material probatorio que lo soporta, valor del monto o daño patrimonial, presuntos responsables y motivos de su vinculación, respuesta de la entidad y valoración de la misma y otro tipo de incidencias.

IDENTIFICACIÓN: Es la manera en que se ha determinado la individualización de los registros que se generan en las diferentes actividades para obtener los productos.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES: El artículo 33 de la Ley 610 de 2000, establece que los servidores públicos que conozcan de procesos de responsabilidad fiscal en quienes concurra alguna

causal de recusación, deberán declararse impedidos tan pronto como adviertan la existencia de la misma.

Las únicas causales de impedimento y recusación para los servidores públicos intervinientes en el trámite de las indagaciones preliminares y los procesos de responsabilidad fiscal serán las previstas para los jueces y magistrados en la Ley 1437 de 2011 (art. 113).

INDAGACIÓN PRELIMINAR: Etapa preprocesal oficiosa, independiente del proceso de responsabilidad fiscal, aunque sus resultados pueden conducir al inicio del mismo. Su fundamento legal se encuentra en el artículo 39 de la Ley 610 de 2000 y jurisprudencial en la Sentencia C-540-97 de la Corte Constitucional y su objeto es la verificación de la ocurrencia del daño patrimonial, los hechos que lo originaron, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables.

INFORME TÉCNICO: Es un medio de prueba destinado a demostrar o ilustrar hechos que interesen al proceso, el cual podrá ser emitido por funcionarios de los órganos de vigilancia y control fiscal o por entidades públicas o particulares, para que en forma gratuita lo rindan, tal como lo establece el artículo 117 de la Ley 1474 de 2011.

INSTANCIAS: Se entiende cada uno de los grados o etapas en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011 (artículos 97 al 120).

El proceso de responsabilidad fiscal será de única instancia cuando la cuantía del presunto daño patrimonial estimado en el auto de apertura e imputación o de imputación de responsabilidad fiscal, según el caso, sea igual o inferior a la menor cuantía para contratación de la respectiva entidad afectada con los hechos y será de doble instancia cuando supere la suma señalada.

MEDIDAS CAUTELARES: Disposiciones que se decretan y practican durante el proceso de responsabilidad fiscal y cobro coactivo, los cuales recaen sobre los bienes de las personas responsables, con el fin de amparar el pago del posible desmedro al erario en los términos del Artículo 12 de la Ley 610 de 2000, 103 de la Ley 1474 de 2011 y las señaladas en la Ley 1564 de 2012.

NOTIFICACIÓN: Acto de comunicación en virtud del cual se le da a conocer a las partes y excepcionalmente a terceros la decisión tomada por la autoridad administrativa.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Escrito que se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil acompañado de copia íntegra del acto administrativo, documento que deberá contener los requisitos y el procedimiento señalado en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal (artículo 69 Ley 1437 de 2011).

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la que se realiza de manera directa al notificado mediante la entrega del auto o providencia correspondiente. En el proceso de responsabilidad fiscal se establecen así:

- ✓ **En el procedimiento verbal**. Se notificará personalmente al presunto responsable o a su apoderado o defensor de oficio, según el caso, el auto de apertura e imputación y la providencia que resuelve los recursos de reposición o de apelación contra el fallo con responsabilidad fiscal. La notificación personal se efectuará en la forma prevista en los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011, y si ella no fuere posible se recurrirá a la notificación por aviso establecida en el artículo 69 de la misma ley.

- ✓ **En el procedimiento ordinario**. Únicamente deberán notificarse personalmente las siguientes providencias: el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia, aplicándose el sistema de notificación personal y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en la Ley 1437 de 2011 (arts. 68 y 69).

NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO: Los actos de inscripción realizados por las entidades encargadas de llevar los registros públicos se entenderán notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación. Si el acto de inscripción hubiere sido solicitado por entidad o persona distinta de quien aparezca como titular del derecho, la inscripción deberá comunicarse a dicho titular por cualquier medio idóneo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente anotación. (Artículo 70 Ley 1437 de 2011).

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Escrito fijado en lugar visible de una oficina o dependencia, como medio de notificación de las providencias que no requieren notificación personal. La inserción en el estado se hará al día siguiente a la fecha de la providencia y en él deberá constar:

1. La determinación de cada proceso por su clase.
2. La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia. Si varias personas integran una parte bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”.
3. La fecha de la providencia.
4. La fecha del estado y la firma del Secretario (no se requiere firma cuando se cuente con recursos técnicos, los estados se publicarán por mensaje de datos parágrafo art. 295 Código General del Proceso).

El estado se fijará en un lugar visible de la Secretaría, al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo.

Todas las decisiones que se profieran dentro del proceso de responsabilidad fiscal, serán notificadas por estado, excepto el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia a las que se les aplicará el sistema de notificación personal y por aviso previsto para las actuaciones administrativas en la Ley 1437 de 2011 (Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011).

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Diligencia que se surte en el proceso verbal en el curso de las audiencias y diligencias, las cuales quedan notificadas inmediatamente después de proferidas.

NULIDAD: Irregularidades que se presentan en el marco de un proceso y que vulneran el debido proceso y el derecho de defensa. En el proceso de responsabilidad fiscal se encuentran señaladas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000.

La solicitud de nulidad podrá formularse hasta antes de proferirse la decisión final, la cual se resolverá dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su presentación (Artículo 109 Ley 1474 de 2011)

Contra el auto que decida la solicitud de nulidad procederá el recurso de apelación que se surtirá ante el superior del funcionario que profirió la decisión (art. 109 en armonía con el art. 110 de la Ley 1474 de 2011). Por especialidad de materia, la disposición que concede recurso de reposición contra los autos que resuelven nulidades dentro del proceso verbal se hace extensivo al proceso ordinario de única instancia. (Parágrafo tercero artículo 102).

NULIDAD EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: La oportunidad para proponer y declarar nulidades, solo procederá en la audiencia de descargos. La nulidad se resolverá en la misma audiencia de descargos. (Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011).

Contra el auto que decida la solicitud de nulidad procederá el recurso de reposición y apelación que se surtirá ante el superior del funcionario que profirió la decisión (art. 102 en armonía con el art. 110 de la Ley 1474 de 2011).

PERENTORIEDAD PARA EL DECRETO DE PRUEBAS EN LA ETAPA DE DESCARGOS: Vencido el término para la presentación de los descargos después de la notificación del auto de imputación de responsabilidad fiscal, el servidor público competente de la Contraloría deberá decretar las pruebas a que haya lugar a más tardar dentro del mes siguiente (art. 108 Ley 1474 de 2011).

PRECLUSIVIDAD DE LOS PLAZOS EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Los plazos previstos legalmente para la práctica de las pruebas en la indagación preliminar y en la etapa de investigación en los procesos de responsabilidad fiscal serán preclusivos y por lo tanto carecerán de valor las pruebas practicadas por fuera de los mismos. La práctica de pruebas en el proceso ordinario de responsabilidad fiscal no podrá exceder de dos años contados a partir del momento en que se notifique la providencia que las decrete.

En el proceso verbal dicho término no podrá exceder de un (1) año.

PROCESO: Conjunto de actos coordinados y sucesivos realizados por los órganos investidos de jurisdicción y los demás sujetos que actúan, a fin de obtener la aplicación de la ley sustancial o material a un caso concreto.

PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías, con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen un daño al patrimonio público por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa. La finalidad del proceso de responsabilidad fiscal es el resarcimiento del perjuicio ocasionado al patrimonio del Estado, mediante el pago de una compensación pecuniaria que compense el daño del que fue objeto el Estado. (Artículos 1º y 4º de la Ley 610 de 2000).

PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Establecido en la Ley 610 de 2000, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que se dan los elementos para proferir auto de apertura de conformidad con los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

La Ley 1474 de 2011, introdujo modificaciones a la regulación del procedimiento ordinario, en cuanto a las notificaciones art. 106, preclusividad de los plazos y perentoriedad para el decreto de pruebas en la etapa de descargos, causales de impedimento y recusación art.113, medida cautelar art. 103 (por especialidad de materia se hace extensivo al proceso ordinario), presunciones de culpabilidad art. 118, solidaridad art. 119.

PROCEDIMIENTO VERBAL: Establecido en la Ley 1474 de 2011, cuando del análisis del dictamen del proceso auditor, de una denuncia o de la aplicación de cualquiera de los sistemas de control, se determine que están dados los elementos para proferir auto de apertura e imputación, esto es, que se encuentre objetivamente establecida la existencia del daño al patrimonio del Estado, que exista prueba que comprometa la responsabilidad del gestor fiscal. (Artículo 97 y literal a) del artículo 98 de la Ley 1474 de 2011).

PRUEBA: Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.

En el artículo 25 de la Ley 610 de 2000, el daño patrimonial al Estado y la responsabilidad del investigado podrán demostrarse con cualquiera de los medios de prueba legalmente reconocidos.

RECAUDO: Acción de cobrar el valor de la obligación materia del proceso de ejecución.

RECURSO: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Es un recurso mediante el cual el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, lleva el proceso ante el superior jerárquico, constituye un instrumento a través del que se materializa el principio de la doble instancia, para que aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO VERBAL: Se encuentran regulados en el artículo 102 de la Ley 1474 de 2011.

RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Se encuentran regulados en la Ley 610 de 2000 y el Artículo 110 de la Ley 1474 de 2011 que señala las instancias en los procesos de responsabilidad fiscal.

RESPONSABILIDAD FISCAL: Obligación que tienen los servidores públicos de reparar los daños ocasionados al Estado en ejercicio de su gestión fiscal, siempre que se determine la existencia de dolo o culpa grave.

SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección de las actuaciones que se surten dentro de un proceso.

TESTIMONIO: Es la exposición que un tercero rinde al funcionario competente, con referencia a los hechos o circunstancias relacionadas directa o indirectamente con la materia de la investigación y de las cuales se ha tenido conocimiento por percepción directa o por informaciones.

TÍTULO EJECUTIVO: Son obligaciones expresas, claras y exigibles que constan en documento que provenga del deudor o de su causante y constituyen plena prueba contra él, o las que emanen de una sentencia de condena proferida por juez o tribunal de cualquier jurisdicción, o de otra providencia judicial, o de las providencias que en procesos de policía aprueben liquidación de costas o señalen honorarios de auxiliares de la justicia, y los demás documentos que señale la ley. La confesión hecha en el curso de un proceso no constituye título ejecutivo, pero sí la que conste en el interrogatorio previsto en el artículo 184. (Ley 1437 de 2012 Art. 422).

En el proceso de responsabilidad fiscal se establece que una vez en firme el fallo con responsabilidad fiscal, prestará mérito ejecutivo contra las responsables fiscales o sus garantes, en el cual se hará efectivo a través de la jurisdicción coactiva **(**Art. 58 Ley 610 de 2010)

TRASLADO - DISPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE A LAS PARTES (DESCARGOS)

Es el término con que cuenta los presuntos responsables fiscales, sus apoderados especiales o de oficio para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones formuladas en el auto de imputación (art. 50 Ley 610 de 2000) y las señaladas en el auto de apertura e imputación (art. 99 Ley 1474 de 2011).

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

DEFINICIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE COBRO COACTIVO:

ETAPAS DEL PROCESO: 1- Estudio del Título. 2- Cobro Persuasivo. 3- Cobro Coactivo.

ACUERDO DE PAGO: Convenio celebrado entre el ejecutado y la Contraloría (Subdirección de Jurisdicción Coactiva) mediante el cual se pacta la forma de pago de la obligación; (Art. 96 de la Ley 42/93). *"En cualquier etapa del proceso de Jurisdicción Coactiva el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con el organismo de control fiscal, en cuyo caso se suspenderá el proceso y las medidas preventivas que hubieren sido decretadas (...)"*

Es importante tener en cuenta que los intereses de los plazos concedidos, deben cobrarse, es decir, que su cobro debe realizarse hasta el pago total de la obligación.

ACTOS DEMANDABLES ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA: De acuerdo con el artículo 94 de la Ley 42 de 1993, solo son materia de control de legalidad ante la jurisdicción contenciosa administrativa, las resoluciones que fallan las excepciones y ordenan seguir adelante con la ejecución.

ACUMULACIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS

Es la posibilidad de reunir en un solo proceso de cobro, varias pretensiones contra el mismo ejecutado, asimilándose a la denominada acumulación de pretensiones prevista en el Código General del Proceso conforme a la remisión hecha por el artículo 90 de la Ley 42 de 1993 y aparece desarrollada en el artículo 88.

APELACIÓN: Medio de impugnación (recurso) interpuesto ante el funcionario de primera instancia para ante el superior jerárquico a efecto que éste confirme, modifique o revoque la decisión adoptada.

AUTO: Providencia mediante la cual se declara la voluntad administrativa, con el objeto de garantizar el impuso y culminación del proceso.

AUTO DE REVOCATORIA DEL ACUERDO DE PAGO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, como consecuencia del incumplimiento del acuerdo de pago celebrado, mediante el cual se ordena reanudar el proceso.

AUTO DE SUSPENSIÓN DEL PROCESO EJECUTIVO: El proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva, a través del cual se ordena la cesación temporal del proceso, como consecuencia de la ocurrencia de alguno de los eventos previstos en las normas que regulan el mismo.

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO: Aquel proferido por el Subdirector de Jurisdicción Coactiva en cualquier etapa del proceso, por pago total de la obligación.

AUTO QUE AVOCA CONOCIMIENTO: Actuación por medio de la cual se asume la competencia para adelantar el proceso de ejecución.

AUTO QUE DECRETA EMBARGO: Providencia mediante la cual se decretan, durante el proceso, las medidas cautelares previstas en el Estatuto Tributario Nacional, Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso y Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sobre los bienes o rentas de los responsables, con el fin de lograr el recaudo de la obligación.

AUTO QUE ORDENA LEVANTAR MEDIDAS CAUTELARES: Aquel mediante el cual se dispone cancelar las medidas cautelares decretadas, una vez obre en el proceso coactivo copia del auto admisorio de la demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo y que se preste caución bancaria o de compañía de seguros.

AUTO QUE ORDENA TRAMITAR LAS EXCEPCIONES Y MEDIANTE EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS: Providencia mediante la cual, una vez propuestas las excepciones dentro del término legal, ordena darles trámite.

AUTORIZACIÓN DE PAGO: Documento mediante el cual se solicita al ente recaudador que reciba el pago total o parcial de la obligación.

AUXILIARES DE LA JUSTICIA: Personas inscritas en el Registro del Consejo Superior de la Judicatura, que prestan su apoyo técnico-jurídico para la ejecución de labores "judiciales administrativas".

AVALUÓ: Dictamen pericial que profiere una persona versada en ciencia, técnica o arte, a través del cual se señala el valor de un bien.

CAUCIÓN: Es la obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Su finalidad, como medida cautelar, consiste en garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los sujetos procesales durante el proceso, así como garantizar el pago de los perjuicios que sus actuaciones procesales pudieran generar a la parte contra la cual se dirigen. Así entonces, mediante el compromiso personal o económico que se deriva de la suscripción de una caución, el individuo involucrado en un procedimiento determinado manifiesta su voluntad de cumplir con los deberes impuestos en el trámite de las diligencias y, además garantiza el pago de los perjuicios que algunas de sus actuaciones procesales pudieran ocasionar a la contraparte. Las cauciones operan entonces como mecanismo de seguridad e indemnización dentro del proceso. Están reguladas mediante los artículos, 597, 603 y 604 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

COBRO COACTIVO: Ha sido clasificado como un proceso de ejecución, donde se parte de la existencia de la obligación, generalmente constituida a través del agotamiento de un procedimiento administrativo (salvo en el caso de sentencias judiciales), con plena observancia del derecho de defensa y contradicción al investigado y que concluye con la declaración de voluntad de la administración contenida en un acto administrativo. En tal sentido, el documento(s) en el cual consta la obligación de cancelar una suma líquida de dinero a cargo de uno o más deudores o responsables fiscales, cuyo cobro corresponde efectuar a la Contraloría de Bogotá, debe reunir los requisitos de ser un documento claro, expreso y actualmente exigible, para que pueda servir como título ejecutivo base del proceso de cobro coactivo.

COBRO PERSUASIVO: El cobro por vía persuasiva ha sido entendido como una instancia preliminar constitutiva de una etapa del procedimiento de cobro, aunque distinta al cobro coactivo, la cual tiene por objeto, como su nombre mismo lo indica, persuadir, convencer, inducir al deudor para que se avenga de manera voluntaria al pago de la obligación, o bien a la suscripción de un acuerdo de pago que garantice bajo ciertas condiciones, su solución efectiva.

La Subdirección de Jurisdicción Coactiva, adelantará el cobro persuasivo mediante las siguientes acciones:

Localización del deudor: Se oficiará a la respectiva entidad afectada y a la Función Pública, para obtener la última dirección y números telefónicos registrados en la hoja de vida y declaración juramentada de bienes; así mismo, a la DIAN, a la Dirección de Impuestos Distritales, y demás entidades que puedan proporcionar la información requerida.

Ubicación de los bienes del deudor: Para la ubicación de bienes del ejecutado se circularizará a las distintas entidades que puedan suministrar información, tales como, TransUnion- Tu Crédito, Secretaría Distrital de Movilidad, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, Ministerio de Transporte, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Privados y demás fuentes que proporcionen la ubicación de los bienes.

Se efectuarán comunicaciones telefónicas y/o escritas a los ejecutados, recordándole el cumplimiento de las obligaciones derivadas del título ejecutivo, donde se le informará claramente la forma, el lugar y la oportunidad de realizar el pago y los beneficios de hacerlo prontamente, así como, las implicaciones de pasar a la etapa de cobro coactivo.

Celebración de acuerdo de pago con el ejecutado, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad que lo reglamenta.

El período de negociación persuasiva tiene un término máximo de 90 días, vencido este término, se procederá a dar inicio de la etapa de Cobro Coactivo.

COMPETENCIA DEL FUNCIONARIO DE CONOCIMIENTO: La competencia para el conocimiento del Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Distrital se encuentra establecida en la Resolución Reglamentaria vigente.

COSTAS: Gastos en los cuales se incurre como consecuencia del desarrollo del proceso.

DECRETO DE PRUEBAS: Ordenación de las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos en el proceso coactivo.

DEVOLUCIÓN: De prosperar las excepciones o el recurso de reposición, o cuando el juez administrativo declara la nulidad del título ejecutivo o de los actos proferidos en el proceso de cobro coactivo como parte del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o bien ocurra el pago total de la obligación; es necesario ordenar la devolución de los títulos de depósito judicial previo el endoso respectivo al ejecutado.

AUDIENCIA DE REMATE: Actuación adelantada por el funcionario competente, la cual se encuentra regulada el artículo 452 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

DEUDOR SOLIDARIO. Son terceras personas que mediando mandato legal, convención o testamento, son convocadas a responder por el pago de una obligación junto con el deudor principal.

DILIGENCIA DE SECUESTRO: Actuación a través de la cual el funcionario competente del cobro coactivo en ejercicio de la administración de justicia busca conservar los bienes, impidiendo que su dueño o poseedor de los mismos los enajene, asegurando de esta forma que se cumpla con la decisión resultante del proceso, el propósito es la aprehensión material de bienes muebles e inmuebles. Las reglas sobre esta figura y su levantamiento se encuentran contenidas en los artículos 595 y s.s. del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

EJECUTADO: Persona contra quien se adelanta un proceso ejecutivo para el cobro de una obligación.

EJECUTORIA: Situación de firmeza de los actos administrativos que ocurre cuando carecen de recursos, cuando ha vencido el término sin que se hubiesen interpuesto los que fueren procedentes o cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.

EMBARGO: Es la figura legal encaminada a colocar un bien fuera del comercio en forma tal, que una vez practicado se logra su inmovilización en el mundo del negocio jurídico. Es la medida que tiene por finalidad impedir que el ejecutado disponga de los bienes, constituya gravámenes o imponga limitaciones al dominio.

ESTADO: Escrito fijado en lugar visible de una Oficina o Dependencia, como medio de notificación de las providencias que no requieren notificación personal.

ESTUDIO DEL TÍTULO: Evaluación efectuada por el funcionario competente de adelantar el cobro coactivo para evitar impugnaciones en la conformación del mismo.

EXCEPCIONES: Medio de defensa taxativamente establecido por la ley para la defensa del ejecutado y buscan controvertir el mérito ejecutivo del título de cobro o el procedimiento coactivo mismo, con miras a enervar el mandamiento de pago.

EXPEDIENTE: Conjunto de todos los documentos que hacen parte de una actuación administrativa o proceso y deben estar acordes a la normatividad archivística.

FRACCIONAMIENTO: El fraccionamiento se da cuando una autoridad judicial o administrativa solicita por escrito fragmentar un depósito judicial ya constituido, en dos o más depósitos judiciales por valores inferiores. Sumados los valores de los depósitos, el resultado del fraccionamiento debe ser igual al valor del depósito inicial.

HONORARIOS. Es la retribución económica por los servicios prestados por los auxiliares de justicia que debe pagarse por la Contraloría de Bogotá, y posteriormente liquidar dentro del monto de las costas del proceso que deberá sufragar el deudor.

INTERRUPCIÓN DEL PROCESO

Es un fenómeno jurídico en virtud del cual el expediente sufre una parálisis procesal a consecuencia de la realización de un hecho externo al proceso. Dichas causales de interrupción se encuentran taxativamente previstas en el artículo 159 del Código General del Proceso. Por efecto del decreto de interrupción, durante su vigencia no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

En el auto que ordena la interrupción del proceso se dispondrá citar a los herederos, cónyuge, albacea, administrador de la herencia yacente o a la parte cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, privado de la libertad o inhabilitado, según fuere el caso. Los citados deberán comparecer al proceso dentro de los 5 días siguientes a su notificación. Vencido este término, o antes cuando concurran o designen nuevo apoderado, se reanudará el proceso (Artículos 159 y 160 del Código General del Proceso).

JURISDICCIÓN COACTIVA: Facultad constitucional otorgada a las Contralorías para hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales (Artículo 268 numeral 5°. de la Constitución Política).

LIBRO RADICADOR: Volumen donde el funcionario ejecutor consigna el reparto de títulos a los abogados sustanciadores, quienes deben firmar el recibido, dejando constancia de la fecha en que se le asignó. También, se debe anotar la fecha en que se recibe el título en las dependencias de jurisdicción coactiva, el número y la fecha del correspondiente título.

Posteriormente y una vez efectuado el estudio del título, se le debe asignar un número al proceso que se va a iniciar y con el que se identificará en lo sucesivo el expediente, anotándolo en la carátula y en los demás libros.

La radicación tiene varias finalidades, entre otras:

- Señalar la responsabilidad del funcionario.
- Permite afirmar con seguridad cual es el funcionario que conoce del asunto.
- Contribuye en un momento determinado para la reconstrucción del proceso en caso de pérdida o extravío.

LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL: Actuación mediante la cual se efectúa las operaciones encaminadas a establecer el valor total de la obligación, incluyendo los intereses y las costas.

MANDAMIENTO DE PAGO: Providencia por medio de la cual se ordena al responsable fiscal el pago o cancelación de la obligación fiscal, Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, artículo 430 y artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional

MEDIDAS CAUTELARES: Disposiciones que se decretan y practican durante el proceso, sobre los bienes de las personas responsables, con el fin de asegurar el recaudo de los créditos u obligaciones fiscales.

Como pauta, pueden ser decretadas antes o después de librar mandamiento de pago, implicando ello, naturalmente, que no es indispensable que previamente la otra parte reconozca el derecho que se invoca, ni la sentencia que lo declara.

MÉRITO EJECUTIVO: Calidad en virtud de la cual un acto administrativo puede ejecutarse o hacerse efectivo aún en contra de la voluntad del obligado o responsable.

NOTIFICACIÓN: Es el acto solemne mediante el cual la Contraloría entera al investigado y a los demás interesados de una determinación unilateral, providencia.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Tiene carácter de principal, pues de poderse realizar, se prefiere a cualquier otro tipo de notificación, por cuanto garantiza el debido proceso y que el contenido de determinada providencia fue realmente conocido por la persona que debía enterar de ella; y se surte de manera directa e inmediata con el sujeto de derecho al cual se le quiera enterar de alguna determinación proferida dentro del proceso.

OPOSICIÓN AL SECUESTRO. Es la actuación procesal de un tercero ajeno al proceso en busca de la protección de la tenencia sobre determinado bien, a través de la acreditación de la posesión material sobre el mismo.

PERDIDA DE FUERZA EJECUTORIA: El fenómeno de la pérdida de fuerza ejecutoria va ligado a la eficacia del acto administrativo, no a su existencia, por ello se ha entendido por la jurisdicción contenciosa administrativa que un acto puede estar vigente, gozar de presunción de legalidad, y pese a ello ser inejecutable, por la realización de un hecho posterior a su expedición que impide la ejecución material del acto contra la voluntad del destinatario, haciéndole perder su atributo de obligatoriedad.

En sentencia C-069 de 1995, la Corte Constitucional considera que la pérdida de fuerza ejecutoria ocurre de manera excepcional y de conformidad con las causales establecidas por la ley, actualmente consagradas en el artículo 91 del CPACA y artículo 817, en cumplimiento de la regla de procedimiento indicada en el artículo 100-2 del CPACA.

PERITO: Auxiliar de la justicia a quien se encarga la elaboración de un dictamen o el avalúo de un bien.

PROCESO: Desarrollo lógico y secuencial de una actividad determinada por fases o etapas, tendiente al logro de un objetivo.

PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO. Es el proceso administrativo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Estatuto Tributario, por medio del cual las contralorías ejercen la prerrogativa de cobro de que es titular, para adelantar directamente el recaudo de los títulos ejecutivos a su cargo, cuyo trámite de cobro no esté previsto en una norma especial.

PROCESO COACTIVO FISCAL. Consiste en el procedimiento de cobro regulado de manera especial en la Ley 42 de 1993 y en subsidio en el Código General del Proceso, a través del cual se efectúa el cobro de los fallos con responsabilidad fiscal, las resoluciones que impongan multas dentro del proceso sancionatorio fiscal, y las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas que se integren a fallos con responsabilidad fiscal.

PRÁCTICA DEL SECUESTRO Y OPOSICIONES: Actuación mediante la cual el funcionario competente da cumplimiento al auto que decreta el secuestro, el cual debe indicar, fecha, día y hora para llevar a cabo la diligencia y el nombre del secuestre; el secuestro se realiza con la diligencia a la que concurren, el funcionario ejecutor, quién tiene el deber de comprobar la existencia, características y estado de los bienes y el de limitar el secuestro conforme a las reglas existentes, el Abogado Sustanciador a quien le corresponde denunciar los bienes identificándolos y entregándolos al secuestre, el Secretario del despacho de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, y el Secuestre. Cuando se considere conveniente se debe pedir él acompañamiento dé la policía del lugar.

PRESCRIPCIÓN: La prescripción ha sido entendida conforme a la definición del artículo 2512 del código civil, como un modo de adquirir las cosas ajenas o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo.

La modalidad de la prescripción que se aplica a los procesos coactivos, es la extintiva o liberatoria, conforme la cual se extingue la acción de cobro por el trascurso del lapso de tiempo previsto por la norma, sin que se haya ejercido la misma. Para la aplicación de la figura se tiene en cuenta lo previsto en el artículo 817 del Estatuto Tributario, según la cual la acción de cobro prescribe en el término de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo. Así mismo respecto a la suspensión y prescripción se aplica lo señalado en el artículo 818 del ET.

PROVIDENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Aquella que dispone, previo agotamiento de ciertos trámites, continuar con el proceso de ejecución.

RECAUDO: Acción de cobrar el valor de la obligación materia del proceso de ejecución.

RECURSO: Opción o garantía que los ciudadanos tienen frente al Estado para solicitar la revisión o reconsideración sobre cualquier medida que los afecte.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Impugnación interpuesta por el interesado o su apoderado debidamente constituido, dentro del plazo legal, para buscar que el mismo funcionario que dictó la providencia, la aclare, modifique o revoque.

REMATE: Es la venta forzada que el funcionario judicial o administrativo, sustituyendo la voluntad del propietario, hace de un bien mueble o inmueble a quien formula la mejor oferta o postura en la subasta o licitación.

REMATE POR COMISIONADO: Diligencia establecida en el Artículo 454 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

REMATANTE: Es la persona que resulta como adjudicataria en la pública subasta (remate) por ser el mejor postor.

REMISIBILIDAD DE LAS OBLIGACIONES: Es la facultad en cabeza del acreedor de suprimir de los registros contables las deudas a cargo del deudor, que comporta la renuncia a exigir su cumplimiento; causada por la muerte del deudor que fallece sin dejar bienes, o por las obligaciones que carecen de respaldo económico, o frente a aquellos créditos cuyos costos son mayores que el beneficio a recuperarse.

Aun cuando la remisibilidad de las obligaciones fue inicialmente desarrollada en el artículo 820 del Estatuto Tributario y en su Decreto Reglamentario 328 de 1995, a través de la Ley 1066 de 2006 en el parágrafo 2 del artículo 5 se concedió a todas las entidades públicas que recauden caudales públicos, la facultad de dar aplicación a los incisos 1 y 2 del artículo 820 del ET.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Actuación del auxiliar de la justicia mediante la cual informa el manejo dado a los bienes que le han sido embargados para su administración.

REPARTO: Actuación realizada en la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para efectuar la distribución de los expedientes entre los Abogados Sustanciadores encargados de adelantar su trámite.

REPETICIÓN DEL REMATE Y REMATE DESIERTO. Cuando se impruebe o se declare sin valor el remate se procederá a repetirlo y será postura admisible la misma que rigió para el anterior. Cuando no hubiere remate por falta de postores, el juez señalará fecha y hora para una nueva licitación. Sin embargo, fracasada la segunda licitación cualquiera de los acreedores podrá aportar un nuevo avalúo, el cual será sometido a contradicción en la forma prevista en el artículo 444 del Código General del Proceso. La misma posibilidad tendrá el deudor cuando haya transcurrido más de un (1) año desde la fecha en que el anterior avalúo quedó en firme. Para las nuevas subastas, deberán cumplirse los mismos requisitos que para la primera. Art. 457 Ley 1564 de 2012

REPOSICIÓN DEL TÍTULO JUDICIAL: Es la cancelación de un título judicial y la expedición de uno nuevo en las mismas condiciones que el anterior, por pérdida, extravió hurto o grave deterioro del título original. El funcionario ejecutor solicita la reposición del título al Banco, mediante oficio, al que le debe adjuntar copia de la denuncia penal o del título sin diligenciamiento alguno, si la solicitud obedece a grave deterioro del mismo, en los términos del instructivo. Este particular procedimiento está contemplado en el artículo 398 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012

RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LAS EXCEPCIONES: Acto Administrativo, mediante el cual decide sobre las excepciones formuladas por el ejecutado.

SECUESTRE: Auxiliar de la justicia al cual se le encomienda la custodia y administración de los bienes objeto de las medidas cautelares. Es la persona encargada del depósito o administración de los bienes según su naturaleza.

SECUESTRO: Es la aprehensión material que se hace de un bien o conjunto de bienes que se entregan a una persona (secuestre) para que los tenga en depósito y en ocasiones como administrador a nombre y órdenes de la autoridad o del funcionario ejecutor, para ser entregados cuando y a quien éste disponga.

SUSTANCIACIÓN: Estudio y proyección de las actuaciones que se surten dentro de un expediente.

SENTENCIA QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN: Si no se propusieren excepciones oportunamente, el funcionario ejecutor dictará sentencia que ordene el remate y el avalúo de los bienes embargados y de los que posteriormente se embarguen, si fuere el caso, o seguir adelante la ejecución para el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el mandamiento de pago, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al ejecutado.

SUSPENSIÓN DEL PROCESO

Sucede cuando el proceso se paraliza temporalmente, debido a la ocurrencia de alguna de las circunstancias internas del proceso, indicadas de forma expresa en la respectiva norma legal. (Arts. 161, 545 del Código General del Proceso, Art. 101 de la Ley 1437 de 2011, Arts. 827 y 841 del

Estatuto Tributario, Artículo 96 Ley 42 de 1993, Artículo 99 numeral 4 de la Ley 1474 de 2011, artículo 20 de la Ley 1116 de 2006).

TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Es toda suma de dinero, que de conformidad con las normas legales vigentes, debe consignarse a órdenes de la Contraloría de Bogotá (Artículo 2 de la Ley 66 de 1993).

Dentro del trámite del proceso de cobro coactivo, se pueden constituir títulos de depósito judicial por parte de las personas naturales o jurídicas obligadas a acatar la orden de embargo impartida por el funcionario ejecutor (por ejemplo empleadores o establecimientos bancarios). De igual forma, en la cuenta de depósitos judiciales se consignan el valor de los cánones o rendimientos percibidos con ocasión de los embargos decretados –a cargo del secuestre designado-, así como el depósito para hacer postura en la diligencia de remate y el valor restante una vez adjudicado el bien, y las cauciones para el levantamiento de medidas cautelares.

El título de depósito judicial se constituye una vez ha sido consignada la suma, a la cuenta que para tal efecto destine la Contraloría de Bogotá- CB en el Banco Agrario de Colombia, que es la institución financiera encargada de administrar dichos depósitos conforme lo estableció el artículo 1 del Decreto 2419 del 30 de noviembre de 1999. Una vez consignado el título será remitido por el banco a la oficina de cobro coactivo para su custodia y seguridad, dependencia que a su vez lo remite a la Tesorería de la CB.

TÍTULO EJECUTIVO: Corresponde a un documento o conjunto de documentos, que deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible de pagar una suma líquida de dinero, y provenir de un funcionario competente para expedirlo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO VERBAL, ORDINARIO Y COACTIVO

5.1. PROCESO VERBAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
1	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y J.C **DRFJC** y/o Director de Reacción Inmediata **DRI**	Recibe el Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar	Libro radicador de Hallazgos e Indagaciones Preliminares, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o queja y archivo magnético y/o base de datos	Observaciones: La Dirección evalúa y según competencia, profiere memorando de envío a la dependencia competente, si es aprobado se da número para proceso pero si no es aprobado, se enviará memorando con

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
				devolución de hallazgo a la Dirección de Fiscalización Sectorial de origen para realice ajustes por complementación corrección y/o archivo según corresponda. Si es devuelto nuevamente a la DRFJC deberá remitirse en otro formato de traslado de hallazgo fiscal debidamente ajustado.
2	Director Técnico DRFJC y/o DRI Secretaría Común de la DRFJC ó Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal **SPRF** y DRI	Asigna a los profesionales	Libro radicador de reparto de Asignación de Hallazgo, Indagación Preliminar o Queja	
3	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Diligencia formato "Declaración de independencia y conflicto de intereses", en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto de la entidad afectada por el daño patrimonial y los presuntos responsables fiscales, documento que será entregado a las secretarías comunes para que lleven el control correspondiente.	Declaración de independencia y conflicto de intereses,	Punto de Control: El Director, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y /o Gerentes deben asegurar que los profesionales que evalúan hallazgos fiscales e indagaciones preliminares o sustancian procesos de responsabilidad fiscal, no están incursos en conflictos de intereses respecto de la Entidad Afectada y los presuntos responsables fiscales, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
				El formato "Declaración de independencia y conflicto de intereses", será entregado a las secretarías comunes para que lleven el control correspondiente. Anexo 62
4	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Estudia el hallazgo fiscal o indagación preliminar y determina si es de su competencia, la iniciación del proceso y continua con la actividad No 7, de lo contrario proyecta memorando para remitir a la SPRF.	Memorando de devolución y/o de remisión a la SPRF o al funcionario comisionado de la DRFJC y/o Reacción Inmediata, según corresponda.	Observaciones: Se debe tener en cuenta: ✓ Resolución vigente de competencias para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. ✓ En caso de no cumplir con los requisitos de los Artículos 41 y 48 de la Ley 610 de 2000, se devuelve a la Dirección Sectorial o a Dirección de Reacción Inmediata, análisis que no deberá superar el término de 40 días hábiles
5	Director (a) de Responsabilidad Fiscal, Director (a) de Reacción Inmediata y Subdirector (a) del proceso de Responsabilidad Fiscal	Asigna a los profesionales el hallazgo fiscal o indagación preliminar	Libro radicador de reparto y/o memorando de asignación	
6	Profesionales universitarios, especializados, asesores o	Estudia el hallazgo fiscal o indagación preliminar y si cumple con los		Observaciones: Cuando se presenta la devolución se debe

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
	Gerentes de la DRFJC, SPRF o DRI	requisitos del Literal a) art 98 de la Ley 1474 de 2011 proyecta auto de apertura e imputación, en caso contrario proyecta memorando de devolución. Asegura la identificación del número del proceso de responsabilidad fiscal, en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto.		argumentar las razones de hecho y derecho. La Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI, asigna y controla el número del proceso en el libro radicador.
7	Directores DRFJC y DRI, Subdirector PRF o Gerentes	Firma Auto por el cual se apertura e imputa el proceso de responsabilidad fiscal verbal ó devuelve a la DRFJC en el caso de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal	Auto por el cual se apertura e imputa el proceso de responsabilidad fiscal verbal Memorando de devolución	
8	Director de Responsabilidad Fiscal y/o Director de Reacción Inmediata	Devuelve el hallazgo fiscal a la Dirección sectorial o al DRI, según corresponda, con los argumentos o razones expuestas	Memorando de devolución	
9	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y el DRI	Asigna y controla el número del proceso Adelanta la notificación personal del auto de apertura e imputación o por	Libro Radicador Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal, aviso o publicación	Punto de control: Si no se pudo realizar la notificación personal al cabo de los 5 días del envío de la citación, esta se hará por medio de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
		aviso de conformidad con la Ley y comunica al garante		aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente o pueda obtenerse del registro mercantil, acompañada de copia íntegra del acto administrativo Art. 69 CPACA
10	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Informa de la Apertura al Representante Legal del sujeto de control afectado.	Oficio	
11	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Investiga información patrimonial si encuentra méritos, proyecta auto de medida cautelar para la firma del profesional competente y comunica las mismas a las oficinas competentes, separando un cuaderno denominado medidas cautelares para el archivo y manejo de esta información		<u>Observaciones:</u> Los profesionales sustanciadores suscriben los oficios correspondientes a: ✓ Oficina de Instrumentos públicos ✓ SIM ✓ Entidades financieras ✓ Dirección de impuestos Nacionales y Distritales ✓ Otras
12	Director DRFJC, DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Gerentes	Firma Auto de medidas cautelares.	Auto de medidas cautelares, se notifica en la audiencia de descargos	
13	Profesionales universitarios, especializados, asesores o	Remite comunicación citando audiencia de descargos	Comunicación externa	<u>Observaciones:</u> El profesional sustanciador suscribe

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
	Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI			los oficios a: ✓ Implicados ✓ Garantes ✓ Apoderados de confianza y oficio
14	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Apoya y en algunos casos preside la audiencia de descargos, según auto de comisión.	Medio óptico, actas, constancias y demás elementos probatorios pertinentes	
15	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Gerentes	Preside la Audiencia de Descargos y decide cualquiera de las actuaciones señaladas en el Artículo 99 de la Ley 1474 de 2011	Medio óptico, actas, constancias y demás elementos probatorios pertinentes	Observaciones: Se tiene en cuenta lo señalado en los artículos 98, 99 y 100 de la Ley 1474 de 2011- Sentencia C- 083-15 y demás normas concordantes. Las decisiones que se tomen en la audiencia son susceptibles de recursos de reposición y/o apelación dependiendo si son de única o doble instancia Se practican el número de sesiones que sean necesarias. Los recursos de reposición se resuelven en audiencia. Para el tema de notificaciones, se debe tener en cuenta lo señalado en el Artículo 104 de la Ley 1474 de 2011
16	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Remite el expediente al superior jerárquico cuando se trate de	Memorando remisorio	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
		un recurso de apelación		
17	Despacho del Contralor, Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro de reparto	
18	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de DRFJC, SPRF y DRI y Oficina Asesora Jurídica **OAJ**	Estudia el recurso y proyecta la decisión correspondiente para firma del Director o Despacho del Contralor o funcionario competente		
19	Director DRFJC, Despacho del Contralor	Firma Auto que decide recurso de apelación	Auto que decide recurso de apelación	
20	Secretaría Común de la DRFJC o Despacho del Contralor	Notifica por estado la decisión y devuelve el expediente a la dependencia de origen	Constancia de notificación - Estado Memorando de Devolución	
21	Profesionales universitarios, especializados, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Proyecta el auto de trámite firmado por el profesional competente señalando fecha y hora para la reanudación de la audiencia y elabora las citaciones correspondientes.	Auto de trámite y comunicaciones externas	
22	Director de la DRFJC, DRI Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Gerentes	Firma auto de trámite señalando fecha y hora para la reanudación de la audiencia	Auto de trámite	
23	Profesionales universitarios, especializados, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Apoya en la continuación de la audiencia de descargos, presidida por el profesional competente.	Medio óptico, actas, constancias y demás elementos probatorios pertinentes	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
24	Director de RFJC y DRI, Subdirector del PRF, Gerentes	Instala y preside la audiencia de decisión y dará traslado a los sujetos procesales por un tiempo limitado para que presenten sus alegatos de conclusión.	Medio óptico, actas, constancias y demás elementos probatorios pertinentes	Observaciones: Se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 101 de la Ley 1474 de 2011. El tiempo estimado para cada imputado es de veinte (20) minutos.
25	Profesionales universitarios, especializados, asesores o gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI	Apoya en la Audiencia de Decisión.		Observaciones: Se puede suspender la audiencia hasta por 20 días para tomar la decisión. Art. 101 de la Ley 1474 de 2011.
26	Director de RFJC y DRI, Subdirector del PRF, Gerentes	Profiere en la audiencia de decisión, de manera motivada fallo con o sin responsabilidad fiscal	Fallo con o sin RF	Observaciones: El responsable fiscal, su defensor, apoderado de oficio o el tercero declarado civilmente responsable, deberán manifestar en la audiencia si interponen recurso de reposición o apelación según fuere procedente, caso en el cual lo sustentará dentro de los diez (10) días siguientes (literal d artículo 101). En el caso que se profiere fallo sin Responsabilidad Fiscal o el responsabilizado haya sido representado por apoderado de oficio, procede el grado de consulta de conformidad con el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
				En el tema de recursos debe observarse lo señalado en el Artículo 102 de la Ley 1474 de 2011.
27	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Enviar al superior jerárquico para surtir la apelación o el grado de consulta según corresponda.	Memorando	Punto de control: En el caso del grado de consulta se debe remitir al superior jerárquico dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecutoria de la providencia.
28	Director Responsabilidad Fiscal y J.C. o Despacho del Contralor,	Asigna el expediente a los profesionales para su estudio	Libro de reparto	
29	Profesionales universitarios, especializados, asesores o gerentes de la DRFJC o OAJ	Proyecta decisión en grado de consulta		Punto de control: Se cuenta con un mes para proferir la decisión art 18 de la Ley 610 de 2000.
30	Director de Responsabilidad Fiscal o Despacho del Contralor	Firma Auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación	Auto que resuelve en grado de consulta o resuelve recurso de apelación	
31	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y Despacho del Contralor	Devuelve el expediente al despacho de origen	Memorando	Punto de control: Si no se pudo realizar la notificación personal al cabo de los 5 días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente o pueda obtenerse del registro mercantil, acompañada de copia íntegra del acto administrativo Art. 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
				CPACA
32	Director Responsabilidad Fiscal, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFC,SPRF y del DRI	Si se profiere fallo con Responsabilidad Fiscal, proceden los recursos de reposición o apelación dependiendo si es de única o doble instancia		Observaciones: El impugnante tiene 10 días para sustentar los recursos. Literal d) art 101 de la Ley 1474 de 2011
33	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y el DRI	Remite el expediente al superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación	Memorando	
34	Despacho del Contralor, Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro de reparto	
35	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores de la DRFJC y de la OAJ	Estudia el recurso y proyecta la decisión correspondiente para firma del Director o Despacho del Contralor		Punto de control: Los recursos serán resueltos dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del día siguiente a la sustentación de los mismos (inciso final artículo 102 Ley 1474 de 2011)
36	Director de RFJC ó Despacho del Contralor	Firma recurso de apelación	Auto que decide recurso de apelación	
37	Secretaría Común de la DRFJC o Despacho del Contralor	Notifica personalmente la decisión del recurso de apelación	Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal, aviso o publicación	Observaciones: La notificación personal se efectuará en la forma prevista en los artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 y si ella no fuere posible se realizará por

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
				aviso de conformidad con el artículo 69 de la misma ley (Art. 104 Ley 1474 de 2011).
38	Secretaría Común de la DRFJC o Despacho del Contralor	Devuelve el expediente al despacho de origen para lo de su cargo		
39	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Subdirector Técnico del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Director de Reacción Inmediata y Secretarías Comunes de la DRFJC y SPRF y DRI.	Remitir los documentos, oficios, boletines de responsabilidad fiscal a la Contraloría General de la República y el registro de inhabilidades a la Procuraduría General de la Nación, según lo resuelto en los Fallos; así mismo, trasladar a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, los actos administrativos que integran el fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y en firme y/o las resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la contraloría de Bogotá, D.C., que impongan multas o proceso sancionatorio dentro del proceso de responsabilidad fiscal.		Punto de control: Verificar que se remitan todos los documentos según lo resuelto en el fallo, así como aquellos que deben conformar el título ejecutivo, de acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente. Igualmente que se remitan los boletines de responsabilidad fiscal, registro de inhabilidades dentro de los términos según resoluciones vigentes, emitidas por las entidades de control.
40	Profesionales	Asegura que el		Punto de control:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL -PC/ OBSERVACIONES-OBS
	universitarios, especializados, gerentes, asesores de la DRFJC y de la OAJ	expediente correspondiente al Proceso de Responsabilidad Fiscal, cumpla lo establecido en el Procedimiento para la organización y transferencias documentales numeral 6.1.		Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley en cuanto a la información reservada y clasificada. El Administrador del Archivo de Gestión responsable de cada dependencia debe verificar que se haya cumplido el procedimiento establecido en el numeral 6.1 del Procedimiento para la organización y transferencias documentales.
41	Administrador del Archivo de Gestión	Cumple las actividades previstas en el numeral 6.2 del procedimiento para la organización y transferencias documentales.		
42	Directores RFJC, DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Asesores o Gerentes de la DRFC,SPRF y del DRI	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las características que conforman la caracterización de los productos. Aplica procedimiento plan de mejoramiento – acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Plan de Mejoramiento	

5.2. PROCEDIMIENTO ORDINARIO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y J.C. y/o Director de Reacción Inmediata	Recibe el Hallazgo Fiscal o Indagación Preliminar	Libro radicador de Hallazgos e Indagaciones Preliminares, solicitud de entidades vigiladas, denuncias o queja y archivo magnético y/o base de datos	La Dirección evalúa y según competencia, profiere memorando de envío a la dependencia competente, si es aprobado se da número para proceso pero si no es aprobado, se enviará memorando con devolución de hallazgo a la Dirección de Fiscalización Sectorial de origen para realice ajustes por complementación corrección y/o archivo según corresponda. Si es devuelto nuevamente a la DRFJC deberá remitirse en otro formato de traslado de hallazgo fiscal debidamente ajustado.
2	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y/o Director de Reacción Inmediata	Asigna a los profesionales	Libro de reparto de hallazgos o indagaciones preliminares o memorando de asignación	
3	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Diligencia formato “Declaración de independencia y conflicto de intereses”, en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto de la entidad afectada por el daño patrimonial y los presuntos	Anexo Declaración de independencia y conflicto de intereses,	Punto de Control: El Director, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal y /o Gerentes deben asegurar que los profesionales que evalúan hallazgos fiscales e indagaciones preliminares o sustancian procesos de responsabilidad fiscal, no están

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		responsables fiscales.		incursos en conflictos de intereses respecto de la Entidad Afectada y los presuntos responsables fiscales, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. El formato "Declaración de independencia y conflicto de intereses", será entregado a las secretarías comunes para que lleven el control correspondiente. <u>Anexo 62</u>
4	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores de la DRFJC, SPRF y/o DRI	Estudia el hallazgo fiscal o indagación preliminar y determinan si es de su competencia apertura el proceso con la firma del funcionario competente y continua con la actividad No 7 de lo contrario lo remiten a la subdirección mediante memorando		<u>Observaciones:</u> Se debe tener en cuenta: ✓ La resolución vigente de competencias para el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. ✓ caso de no cumplir con los requisitos del Artículo 40 de la Ley 610 de 2000, se devuelve a la Dirección Sectorial o a Dirección de Reacción Inmediata Proceso que no deberá superar el término de 40 días

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				hábiles
5	Director (a) de Responsabilidad Fiscal, Director (a) de Reacción Inmediata y Subdirector (a) del proceso de Responsabilidad Fiscal	Asigna a los profesionales el hallazgo fiscal o indagación preliminar	Memorando de asignación o libro de reparto.	
6	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF Y DRI	Estudia el hallazgo fiscal o indagación preliminar y si cumple con los requisitos del artículo 40 de la Ley 610 de 2000, profiere auto de apertura firmado por el profesional competente, de lo contrario lo devuelve a la Dirección de RFJC con el visto bueno del Subdirector del proceso. Asegura la identificación del número del proceso de responsabilidad fiscal, en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto.	Auto por el cual se apertura el proceso de responsabilidad fiscal ordinario	Observaciones: La Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI, asigna y controla el número del proceso en el libro radicador. Anexo No. 1
7	Director de Responsabilidad Fiscal y/o Director de Reacción Inmediata	Devuelve el hallazgo fiscal a la Dirección sectorial o al DRI con los argumentos o razones expuestas	Memorando de devolución	Observaciones: Cuando se presenta la devolución se debe argumentar las razones de hecho y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				derecho
8	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y DRI	Adelanta la notificación personal del auto de apertura o por aviso de conformidad con la Ley y comunica al garante	Oficio de citación, acta de diligencia de notificación personal, aviso o publicación	Anexos 12 y 16
9	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF ó DRI	Informa de la Apertura al Representante Legal del sujeto de control afectado.	Comunicación Externa	
10	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF ó DRI	Investiga información patrimonial si encuentra méritos profiere auto de medida cautelar firmado por el profesional competente y comunica las mismas a las oficinas competentes, separando un cuaderno denominado medidas cautelares para el archivo y manejo de esta información	Auto que decreta medidas cautelares	Observaciones: ✓ Oficina de Instrumentos públicos ✓ SIM ✓ Entidades financieras ✓ ETC. Anexo No. 8
11	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Notifica la providencia de medidas cautelares por estado, previa información del funcionario sustanciador quien verifica la materialización de las medidas decretadas.	Constancia de notificación por estado	Punto de control: Una vez se tengan materializadas las medidas cautelares debe procederse a notificar el auto que las decretó (numeral 7º del Artículo 41 Ley 610 de 2000, en concordancia con el

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				298 del Código General del Proceso y artículo 99 Ley 1474 de 2011). Anexo 31
12	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF ó DRI	Cita a los vinculados a diligencia de versión libre	Comunicación externa	
13	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF ó DRI.	Adelanta etapa de impulso procesal: Diligencias de exposiciones libres, Decreto y practica de pruebas a solicitud de parte o	Autos de trámite, comunicaciones externas, solicitudes de vinculados y apoderados	Observaciones: **Pruebas** Las pruebas se practican en un plazo máximo de dos (2) años a partir del momento en que se notifique la providencia que las decreta Art 107 de la Ley 1474 de 2011. Se puede decretar la práctica de visita especial de conformidad con el art. 31 Ley 610 de 2000. Igualmente se pueden decretar de oficio o a solicitud de los vinculados o apoderados cualquier prueba que resulte pertinente y útil, en observancia de lo dispuesto en el art. 165 del Código General del Proceso **Nulidades** Para el tema de nulidades se deberá tener en cuenta lo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de oficio, reconocimiento de personería, testimonios, visitas especiales, resolución de solicitudes de sujetos procesales. Autos de vinculación. Impedimentos, Recusaciones. Nulidades, copias, Acumulación de procesos, entre otros. Despachos comisorios Los autos que se expidan son firmados por el profesional competente indicando que recursos proceden		señalado en los artículos 36, 37 de la Ley 610 de 2000 y artículo 109 debiendo resolverse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su presentación (artículo 109 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el 110 ibídem). Por especialidad de materia, se aplica el artículo 102 de la Ley 1474 de 2011, procediendo el recurso de reposición en los procesos de única instancia. Punto de control: La secretaría común, o quien recibe la correspondencia, al advertir que se trata de una solicitud de nulidad, debe entregarla inmediatamente al profesional sustanciador. **Impedimentos y Recusaciones** Para el trámite de los impedimentos deberá observarse lo establecido en los artículos 33 y 35 de la Ley 610 de 2000 y 113 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el art. 130 del CPACA. **Unidad procesal,**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				conexidad y Acumulación de Procesos Se debe tener en cuenta lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 610 de 2000 **Vinculaciones** Se pueden realizar nuevas vinculaciones de presuntos implicados a los procesos de responsabilidad fiscal, para el efecto, deberá tenerse en cuenta los requisitos de los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, con la correspondiente notificación personal señalada en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011 y artículos 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011. En el caso del tercero civilmente responsable, se debe tener en cuenta lo señalado en el artículo 44 de la Ley 610 de 2000 Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 13, 14, 15, 18, 22, 24, 25, 29
14	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes	Solicita mediante oficio a las Universidades, la designación de	Oficios de solicitud de nombramiento. Acta de posesión	Punto de control: En aquellos casos que no se ha podido ubicar

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de la DRFJC, SPRF ó DRI.	estudiantes de los Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho y/o Jurisprudencia legalmente reconocidas, para cumplir la función de apoderado de oficio. Una vez designados, se proyecta auto de nombramiento para la firma del funcionario competente y posesiona al estudiante para que ejerza el derecho de defensa de los implicados que no pudieron ser localizados		a los implicados, o a pesar de ser citados no comparecen a rendir versión libre, se les debe nombrar apoderado de oficio. Según el artículo 49 de la Ley 610 de 2000, si el auto de imputación de responsabilidad fiscal, no se pudo notificar personalmente a los implicados que no estén representados por apoderado, surtida la notificación por aviso se les designará apoderado de oficio, con quien se continuará el proceso. Para estos casos se aplica lo señalado en el artículo 43 ibídem. Anexo 6
15	Director (a) de Responsabilidad Fiscal, Director (a) de Reacción Inmediata, Subdirector (a) del proceso de Responsabilidad Fiscal o Gerentes	Firma el auto de nombramiento de apoderado de oficio	Auto que designa apoderado de oficio	Anexo 5
16	Director (a) de Responsabilidad Fiscal, Director (a) de Reacción Inmediata, Subdirector (a) del proceso de Responsabilidad Fiscal o Gerentes	Ordena mediante auto de trámite la suspensión, como la reanudación de términos.	Auto que ordena la suspensión y reanudación de términos.	Observaciones: Debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 13 de la Ley 610 de 2000.
17	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Notifica los autos de trámite proferidos en la	Constancias de notificación por estado	Observaciones: Según el artículo 106

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		etapa de impulso procesal		de la Ley 1474 de 2011 únicamente deberán notificarse personalmente: El auto de apertura del proceso el auto de imputación de responsabilidad fiscal y el fallo de primera o única instancia. Las demás providencias que se profieran dentro del proceso serán notificadas por estado. Anexo 31
18	Secretaría Común de la DRFJC y SPRF y DRI	Remite el expediente al superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación	Memorando remisorio	
19	Despacho del Contralor, Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro de reparto	
20	Profesionales universitarios, especializados, gerentes y asesores DRFJC ó OAJ.	Estudia el recurso y proyecta la decisión correspondiente para firma del Director, Contralor o funcionario competente		
	Director (a) Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Despacho Contralor	Firma el recurso	Auto que decide recurso de apelación	
21	Secretaría Común o Despacho del Contralor	Notifica por estado la decisión	Constancia de notificación- Estado	Anexo 31
22	Secretaría Común de la DRFJC o despacho del contralor	Devuelve el expediente a la dependencia de origen	Memorando de Devolución	
23	Profesionales universitarios, especializados,	Proyecta el auto de citación y emplazamiento a		Punto de control: Se debe allegar copia

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y de la DRI.	los herederos cuando se tenga conocimiento de la muerte del vinculado al proceso de responsabilidad fiscal.		del Registro de Defunción de la persona vinculada al proceso de responsabilidad fiscal
24	Director (a) de Responsabilidad Fiscal, Director (a) de Reacción Inmediata, Subdirector (a) del proceso de Responsabilidad Fiscal o Gerentes	Firma el auto de citación emplazamiento	Auto de citación y emplazamiento	Observaciones: Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 19 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el artículo 108 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012
25	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Proyecta el Auto por el cual se decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes, para firma del profesional competente.		Punto de control: Previo a la expedición del Auto por el cual se decreta la cesación de la acción fiscal, se debe solicitar certificación del pago realizado, del reintegro de los bienes; es decir, se debe acreditar el pago o reintegro del valor del detrimento que se investiga o se imputó responsabilidad fiscal.
26	Directores y Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, Gerente.	Firma Auto que decreta cesación de la acción fiscal.	Auto decreta la Cesación de la Acción fiscal por pago.	Observaciones: El Artículo 111 de la Ley 1474 de 2011, establece que en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal únicamente procederá la terminación anticipada de la acción, cuando se

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acredité el pago del valor del detrimento patrimonial que está siendo investigado o por el cual se ha formulado imputación o cuando se haya hecho el reintegro de los bienes objeto de la pérdida investigada o imputada. (Aplica para los procesos verbales y ordinarios). Anexo No. 9
27	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la Dirección de Responsabilidad Fiscal- DRFJC, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal – SPRF	Proyecta el Auto por el cual se decide si se imputa responsabilidad fiscal para firma del profesional competente.		
28	Director (a) RFJCJ y Director (a) Reacción Inmediata, Gerentes	Firma el Auto de imputación o de Archivo.	Auto de Imputación o de Archivo.	Anexos 10 y 11
29	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y Dirección Reacción Inmediata	Asigna y controla el número del auto de imputación o archivo para este último realiza notificación por estado	Libro Radicador	
30	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y Dirección Reacción Inmediata	Cita y notifica personalmente o por Aviso el Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal a los implicados, apoderados y a la compañía de	Oficio de citación, actas de diligencias de Notificación Personal o Aviso.	Punto de control: Verifica que contenga medidas cautelares, vinculación de terceros y firmeza del acto. Anexos 12 y 16

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		seguros.		
31	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la Dirección de Responsabilidad Fiscal- DRFJC, Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal – SPRF	Proyecta Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o de Denegación de Pruebas para firma del profesional competente indicando los recursos que proceden.		
32	Director (a) RFJCJ y Director (a) Reacción Inmediata, Gerentes	Firma Auto de Decreto y Práctica de Pruebas y/o de Denegación de Pruebas	Auto que decreta pruebas de artículo 51 Ley 610 de 2000, modificado artículo 108 Ley 1474 de 2011.	Observaciones: Vencido el término para la presentación de descargos después de la notificación del auto de imputación se deberán decretar las pruebas a más tardar dentro del mes siguiente. Anexo 17
33	Secretaría Común de la DRFJC o SPRF y DRI	Notifica por estado el Auto de Decreto y Práctica de Pruebas o su Denegación y suscribe oficios.	Constancia siguiente al auto en el expediente. Acta de Diligencia de Notificación por Estado.	Anexo 31
34	Secretaría Común de la Dirección o Subdirección del proceso y DRI	Remite el expediente al superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación	Memorando remisorio	
35	Despacho del Contralor, Director de RFJC	Asigna el profesional para estudio del recurso de apelación	Libro de reparto y/o Memorando de asignación	
36	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, ó OAJ	Estudia el recurso y proyecta la decisión para firma del Director, Gerente o		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Despacho del Contralor		
37	Director (a) RFJCJ, Gerentes, Director (a) DRI ó Despacho del Contralor	Firma Auto que decide recurso de apelación contra auto que denegó pruebas	Auto que decide recurso de apelación contra auto que denegó pruebas	
38	Secretaría Común DRFJC o Despacho del Contralor	Notifica por estado la decisión	Constancia siguiente al auto en el expediente. Acta de Diligencia de Notificación por Estado.	Anexo 31
39	Secretaría Común de la DRFJC o despacho del contralor	Devuelve el expediente a la dependencia de origen	Memorando de Devolución	
40	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF y DRI.	Practica las pruebas decretadas	Actas de las diligencias y documentos que las contienen.	
41	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, Subdirección SPRF y DRI.	Proyecta el fallo con o sin Responsabilidad Fiscal firmado por el profesional competente indicando los recursos que proceden		
42	Directores de RFJC y DRI, Gerentes	Firma fallo con o sin Responsabilidad Fiscal	Fallo. Puede ser con responsabilidad fiscal; sin Responsabilidad Fiscal; mixto.	Observaciones: El término para proferir fallo es de 30 días una vez vencido el término de traslado y practica de pruebas. Anexo 19
43	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y DRI	Cita y notifica Personalmente o por Aviso el Fallo de Responsabilidad	Oficio de citación. Acta de Diligencia de Notificación Personal o Aviso.	Anexos 12 y 16

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Fiscal a implicados, apoderados y Compañía Aseguradora.		
44	Secretaría Común de la DRFJC, SPRF y DRI	Remite el expediente al superior jerárquico cuando se trate de un recurso de apelación o grado de consulta según corresponda	Memorando remisorio	
45	Despacho del Contralor, Director de RFJC	Asigna profesional para estudio del recurso de apelación o grado de consulta según corresponda.	Libro de reparto	
46	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF, DRI ó Oficina Asesora Jurídica OAJ	Estudia y proyecta recurso de reposición, apelación o grado de consulta según corresponda para firma del Subdirector, gerentes, Director o Despacho del Contralor		Observaciones: Se cuenta con un mes para proferir la decisión art 18 de la Ley 610 de 2000-grado de consulta y en el caso de apelación se deberá decidir dentro de los 20 días hábiles siguientes de recibido el expediente. En este último se puede practicar pruebas para decidir la apelación en un término máximo de 10 días hábiles.
47	Directores de RFJC y DRI o Gerentes	Firma auto que decide recurso de apelación o grado de consulta	Auto que decide recurso de apelación o grado de consulta	Anexos 20, 21, 26, 27 y 28
48	Secretaría Común DRFJC o Despacho del	Notifica por estado la decisión y	Constancia siguiente al auto en el	Anexos 30 y 31

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Contralor	constancia de ejecutoria	expediente. Acta de Diligencia de Notificación por Estado y constancia de ejecutoria de una providencia.	
49	Secretaría Común de la DRFJC ó despacho del contralor	Devuelve el expediente a la dependencia de origen	Memorando de Devolución	
50	Profesionales universitarios, especializados, asesores o Gerentes de la DRFJC, SPRF, DRI	Estudia y proyecta la revocatoria directa, bien a solicitud de parte o de oficio, previa verificación de las causales consagradas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011		Observaciones: Se debe tener en cuenta lo señalado en los artículos 93 al 97 de la Ley 1437 de 2011 - CPACA
51	Directores de RFJC y DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, gerentes.	Firma el Auto por el cual se decide sobre una solicitud de revocatoria directa, se decreta de oficio y/o se declara improcedente.	Auto por el cual se decide sobre una solicitud de revocatoria directa, se decreta de oficio y/o se declara improcedente.	Punto de control: La solicitud de revocatoria directa deberá resolverse en un término no mayor de dos (2) meses contados a partir de su presentación como lo dispone el art. 95 inciso 2º de la Ley 1437 de 2011 o CPACA Anexo 23
52	Director Técnico DRFJC, Subdirector SPRF y Secretaría Común de alguna de las anteriores o Director DRI, Despacho del Contralor	Remite los documentos, oficios, boletines de responsabilidad fiscal a la Contraloría General de la República y el registro de inhabilidades a la Procuraduría General de la	Oficios remitiendo registro de inhabilidades y boletín de responsables fiscales. Memorando Remisorio de la dependencia correspondiente según sea el caso.	Punto de control: Verificar que se remitan todos los documentos señalados en la parte resolutiva del Fallo, así como los oficios a la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación, en los

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Nación, según lo resuelto en los fallos		plazos señalados en las resoluciones o actos administrativos vigentes de esas Entidades de Control.
53	Profesionales universitarios, especializados, gerentes, asesores de la DRFJC y de la OAJ	Asegura que el expediente correspondiente al Proceso de Responsabilidad Fiscal, cumpla lo establecido en el Procedimiento para la organización y transferencias documentales numeral 6.1.		Punto de control: Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley en cuanto a la información reservada y clasificada. El Administrador del Archivo de Gestión responsable de cada dependencia debe verificar que se haya cumplido el procedimiento establecido en el numeral 6.1 del Procedimiento para la organización y transferencias documentales.
54	Administrador del Archivo de Gestión	Cumple las actividades previstas en el numeral 6.2 del procedimiento para la organización y transferencias documentales.		
55	Directores RFJC, DRI, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal, asesores o Gerentes de la DRFC,SPRF y del DRI	Identifica la salida no conforme por incumplimiento en alguna de las características que conforman la caracterización de los productos. Aplica procedimiento plan	Plan de Mejoramiento	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de mejoramiento – acciones correctivas, preventivas y de mejora.		

5.3 PROCEDIMIENTO COACTIVO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
1	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o Subdirector Técnico del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Secretaría Común de alguna de las anteriores o Director de Reacción Inmediata o Directores Sectoriales de Fiscalización, Director de Estudios de Economía y Política Pública y/o Jefe e Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora Asuntos Disciplinarios, entre otros.	Traslada a Jurisdicción Coactiva los actos administrativos que integran el fallo con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriado y en firme y/o las resoluciones en firme y ejecutoriadas expedidas por la contraloría de Bogotá, D.C.; aquellas que impongan multas, y/o las pólizas de seguros y demás garantías a favor de las entidades públicas del Distrito Capital, que se integren a los fallos con responsabilidad fiscal y/o los actos administrativos en firme y ejecutoriados de la Contraloría de Bogotá, D.C., entre ellos, aquellos que	Memorando Remisorio de la dependencia correspondiente según sea el caso a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva. Constancia secretaría para títulos.	<u>Punto de control:</u> Verificar que se remitan todos los documentos que conforman el título ejecutivo, de acuerdo a la normatividad vigente. Artículo. 422 Código general del proceso-CGP Ley 1564 de 2011- Artículo 92 Ley 42 de 1993. Artículo 823 y s.s. Estatuto Tributario-ET. Artículo 99 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA. Artículo 58 Ley 610 de 2000.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
		determinen el incumplimiento del pago de la cláusula penal y las multas impuestas a contratistas de la entidad, cuando no haya sido posible su recaudo.		Anexo 33
2	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Comisiona al profesional establecido en la resolución vigente.	Libro radicador control de procesos ejecutivos (Reparto) Jurisdicción Coactiva, Libro radicador Autos de asignación de competencias y consecutivo de autos, Auto por medio del cual se comisiona a un profesional.	Observaciones: Se asigna y controla el número del proceso en el libro radicador. Anexo No. 32
3	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional Comisionado	Diligencia formato "Declaración de independencia y conflicto de intereses", en el cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto de la entidad afectada por el daño patrimonial y los presuntos responsables fiscales, documento que será entregado a las secretarías comunes para que lleven el control correspondiente.	Declaración de independencia y conflicto de intereses,	Punto de Control: El Subdirector de Jurisdicción Coactiva debe asegurar que los profesionales que van a sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva, no están incursos en conflictos de intereses respecto de la Entidad Afectada y los ejecutados, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, y en las disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. El formato

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
				"Declaración de independencia y conflicto de intereses", será entregado al Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva para el control correspondiente. Anexo 62
4	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional Comisionado	Profiere el Auto que avoca conocimiento, número de expediente de origen, asignación de número de expediente de cobro coactivo y abre la etapa de cobro persuasivo invitando al ejecutado para que realice en forma voluntaria el pago. Asegura la identificación del número del proceso de jurisdicción coactiva, en todos los documentos o actuaciones que se generen y hagan parte del expediente para garantizar la trazabilidad del producto.	Auto por el cual se avoca conocimiento y se abre la etapa persuasiva. Invitación al pago voluntario al ejecutado	Anexos 34 y 36

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
5	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional Comisionado	Investigación de bienes de los ejecutados y/o responsables fiscales	Consultas en las bases de datos del VUR, IGAC, RUNT, SIM, FUNCIÓN PUBLICA y TRANSUNIÓN	Consultas iniciales y cada 30 días.
6	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Auto que libra mandamiento de pago y abre la etapa del cobro administrativo coactivo.	Auto que libra mandamiento de pago y decreta medidas cautelares	Punto de control: Seguimiento al número de Autos que decretan embargos y Comunicaciones a las entidades. Observaciones: Se tiene en cuenta el Artículo 823 ET (mandamiento de pago) 837 ET y artículo 593 CGP (decreto medida cautelar) Anexo 35 y 44
7	Profesional Comisionado	Inicia el procedimiento de notificación personal. Reconoce personería al apoderado que se designe por los ejecutados.	Oficio de Citación Constancia secretarial de no comparecencia Oficio de Notificación por Correo Auto por el cual se reconoce personería Citación por Aviso en prensa (opcional)	Observaciones: Se tiene en cuenta el Artículo 74 y siguientes del CGP-Ley 1564 de 2012 Para la notificación personal el artículo 826 y siguientes del ET

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
8	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Decretar medidas cautelares que permitan el resarcimiento al daño.	Autos que decretan medidas cautelares sobre bienes muebles o inmuebles. Comunicaciones a las entidades para que registren las medidas	Punto de Control: Verificar que las medidas cautelares respeten los límites legales, evitando el exceso. Observaciones: Se tiene en cuenta lo señalado en el artículo 837 ET y artículo 593 CGP (decreto medida cautelar)
9	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Tramite de los recursos interpuestos por el interesado o su apoderado contra el mandamiento de pago.	Auto por el cual se deciden los recursos de reposición, apelación o de excepciones Oficio de citación Diligencia de Notificación personal Comunicación por correo certificado	Anexos Nos. 39, 40 y 41
10	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva.	Celebra Acuerdo de Pago	Acuerdo de Pago	Punto de control: Verifica que para celebrar el acuerdo de pago se den las condiciones de ley y que el ejecutado preste garantía sobre el cumplimiento del acuerdo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
				Observaciones: Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 96 Ley 42 de 1993 Anexo No. 36
11	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva. Profesional comisionado	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo. No se cumpla el acuerdo profiere el auto que revoca el acuerdo y reanuda el proceso de cobro.	Auto por el cual se revoca un acuerdo de pago y se ordena continuar con la ejecución	Punto de control: Consulta del SIMUC para verificar el ingreso del recaudo. Observaciones: Se tiene en cuenta lo establecido en el Artículo 96 Ley 42 de 1993 Anexos 37
12	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva Profesional comisionado.	Providencia que ordena seguir adelante la ejecución, dispone la liquidación de crédito, costas y el traslado al ejecutado	Auto por el cual se ordena seguir adelante la ejecución. Estado y constancia de fijación y desfijación	Observaciones: Se tiene en cuenta los artículos 446 y 366 CGP- Ley 1564 de 2012. La liquidación del crédito la realiza el contador de la dependencia. Anexos Nos. 37 y 42
13	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva y Profesional comisionado	Profiere el auto que ordena el secuestro, fija fecha y hora para diligencia y	Auto que ordena diligencia de secuestro, fija fecha y hora para diligencia y designa	Anexos Nos. 45, 46

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
		designa al secuestre Para el caso de vehículos enviar la orden de aprehensión inscrita el embargo. Realiza diligencia de secuestro (en los casos en que aplica)	secuestre Orden de aprehensión. Acta de diligencia de secuestro de bienes.	
14	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aprobación de la liquidación del crédito y de las costas, según sea el caso.	Auto que aprueba	Anexo No. 43.
15	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Ordenar el Avalúo de bienes, designación de perito y fijación de fecha para el dictamen.	Auto por el cual se ordena un avalúo y/o designa perito.	Observaciones: Se tiene en cuenta lo establecido en los Artículos 444, 457 del CGP – Ley 1564 de 2012. Anexo No. 47, 48
16	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Traslado del Avalúo a los interesados	Auto que ordena el traslado del avalúo	Anexo No. 49
17	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aclara, complementa y/o resuelve objeción, traslado a las partes. Declara en firme el avalúo.	Auto por el cual se declara en firme el avalúo de bienes y traslado a las partes.	Anexos No. 50, 51, 52 y 53
18	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Diligencia de Remate, auto que señala fecha y hora para la diligencia.	Auto por el cual se ordena un remate Aviso de Remate	Observaciones: Se tiene en cuenta lo establecido en los Artículos 448-450 CGP- Ley 1564 de 2012. Anexos Nos. 54 y 55

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
19	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Practica la diligencia de remate	Acta de Remate	Observaciones: Se tiene en cuenta lo establecido en el artículo 452 CGP - Ley 1564 de 2012. Anexos Nos. 56 y 57
20	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aprobación del remate	Auto por el cual se aprueba un remate	Anexo No. 58
21	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Aceptación del pago total y se archiva un proceso ejecutivo Realiza listado de chequeo de los productos del proceso responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva.	Auto que reconoce el pago y ordena el archivo del proceso de cobro coactivo. Registro de notificación por estado y constancia de fijación y desfijación del estado Lista de Chequeo	Punto de control: Verifica que se cumplan con las características definidas en el procedimiento para la generación del producto “Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo”. Anexos Nos. 59, 60 y 61
22	Profesional Comisionado	Libra oficios a las instancias pertinentes	Oficios remitidos	Según corresponda
23	Subdirector Técnico de Jurisdicción Coactiva	Proferir Resolución de Remisión de Obligaciones una vez el Comité de Normalización de Cartera de la Contraloría de Bogotá lo apruebe.	Resolución de Remisión Comunicación - Notificación por correo.	
24	Profesional Comisionado Coordinador de archivo en la dependencia	Materializa el archivo	Constancia Secretarial	
25	Profesional Comisionado	Asegura que el		Punto de control:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES-
		expediente correspondiente al Proceso de Cobro Coactivo, cumpla lo establecido en el Procedimiento para la organización y transferencias documentales numeral 6.1.		Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley en cuanto a la información reservada y clasificada. El Administrador del Archivo de Gestión responsable de cada dependencia debe verificar que se haya cumplido el procedimiento establecido en el numeral 6.1 del Procedimiento para la organización y transferencias documentales.
26	Administrador del Archivo de Gestión	Cumple las actividades previstas en el numeral 6.2 del procedimiento para la organización y transferencias documentales.		

6. ANEXOS

A continuación se presentan los modelos y minutas de los actos administrativos proferidos en desarrollo del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, los cuales se constituyen en una guía para los profesionales sustanciadores y comisionados, y podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades y el desarrollo del proceso en particular, su aplicación no es vinculante:

Los aspectos formales son los siguientes:

Símbolo y logotipo de la Contraloría de Bogotá, D.C., en el centro de la página, margen superior.

Nombre completo de la dependencia que profiere el acto administrativo, en letra arial No. 10, mayúscula sostenida, centrado y en negrilla.

Dirección de la dependencia y número de teléfono en letra arial No. 8 y en mayúscula sólo las iniciales, en negrilla.

Denominación del acto administrativo (Encabezado) en letra arial No. 10, mayúscula sostenida y negrilla, dejando espacio para el número consecutivo del acto administrativo cuando sea auto de asignación de competencia; auto de archivo (por cualquier causal); auto de imputación o mixto y fallo con responsabilidad fiscal.

Número de radicación del proceso en letra arial No. 10, en mayúscula sólo las iniciales y en negrilla.

El texto del acto administrativo en letra arial No. 12, con espacio interlineal sencillo.

En el pie de página debe aparecer la numeración de los folios que integran el acto administrativo, en la parte central incluido el primer folio, en letra arial No. 8.

No obstante las anteriores formalidades, en todo caso, la actuación contendrá las exigencias legales y reglamentarias pertinentes.

ANEXO No. 1. AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE ABRE EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (número) días del mes de _____, de _____ (año), el Director, Subdirector o Gerente la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), de la Contraloría de Bogotá D.C., procede a proferir auto que inicia el Proceso de Responsabilidad Fiscal No._____, por el manejo de recursos en (….nombre de la entidad……..) representado legalmente por (nombre del actual representante legal _____), teniendo en cuenta los siguientes.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal y su cuantía). (fls.)

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Constitución Política, artículos 272 y 268, Numeral 5; Ley 610 de 2000; Ley 1474 de 2011, Resolución Reglamentaria (vigente), normas generales y especiales según el caso y las demás disposiciones y jurisprudencia compatible con el proceso de responsabilidad fiscal, normatividad que deberá atender el comisionado (a) hasta llevar a su culminación el proceso.

PRUEBAS:

La Indagación o el hallazgo descansó esencialmente sobre las siguientes pruebas: (…o, el antecedente da cuenta de las siguientes pruebas:)

- Documentales, Testimoniales, Informe técnico, Visita Especial

Nota: Se debe identificar los folios en los cuales se encuentra dicha prueba y decretar las que considera pertinentes, útiles y conducentes para el esclarecimiento de los hechos. (Tener en cuenta que son válidos todos los medios probatorios reconocidos por la Ley Art. 25 Ley 610 de 2000).

CONSIDERANDOS:

Valoradas las pruebas allegadas legalmente a este averiguatorio, encuentra el Despacho que el señor, los señores (indicar la calidad (servidor público, contratista) _____ posiblemente incurrió en una acción u omisión generadora de daño fiscal al Distrito Capital, en cuantía de $……., lo que amerita abrir Proceso de Responsabilidad Fiscal en su contra, tal como lo dispone los artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000.

Nota: Se debe realizar un análisis jurídico del hallazgo fiscal frente a las pruebas y las normas presuntamente trasgredidas, para concluir que se causó detrimento patrimonial y determinar los presuntos responsables y su incidencia.

CUANTIFICÁCIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL

De conformidad con los hechos y la valoración probatoria se configura daño al patrimonio estimado inicialmente en cuantía de $ (letras y números).

ENTIDAD AFECTADA Y DETERMINACIÓN DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

El Despacho, revisó cada uno de los hechos constitutivos de las irregularidades advertidas por la Dirección de Reacción Inmediata, Dirección de participación Ciudadana y Desarrollo Local o Direcciones Sectoriales de Fiscalización (según corresponda), tal y como obra en el (hallazgo fiscal, indagación preliminar), como las pruebas que lo soportan y en cumplimiento de los Artículos 40 y 41 de la Ley 610 de 2000, se considera procedente iniciar formalmente el presente proceso de responsabilidad fiscal en la (Sujeto de control, con Nit._____ y vincular, a:

Nota: relacionar cada uno de los presuntos responsables fiscales, indicando cédula, Nit, calidad, (supervisor, gerente, contratista, interventor, asesor, etc., (cargo que ocupaba para la época de los hechos), indicando sucintamente las razones de su vinculación.

Con el fin de garantizar el derecho de defensa de los vinculados fiscalmente, se debe escuchar en versión libre y espontánea fijando fecha, día y hora.

MEDIDAS CAUTELARES

Consultar información patrimonial de los presuntos responsables fiscales para dar aplicación al artículo 12 de la Ley 610 de 2000, si a ello hubiere lugar.

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se vincula como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, en virtud de la póliza Nº_____. Para el efecto comunicar al representante legal o quien haga sus veces de conformidad con el artículo 44 de la Ley 610 de 2000.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Por no reunirse las condiciones establecidas en los artículos 48 de la Ley 610 de 2000 y el Artículo 97 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, para dar curso al procedimiento verbal de responsabilidad fiscal, el presente proceso se regirá por el proceso de responsabilidad fiscal ordinario regulado por la Ley 610 del 15 de agosto de 2000, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011.

RESUELVE:

Artículo primero. Avocar el conocimiento de las presentes diligencias fiscales en las dependencias de _____ (nombre de la entidad y NIT).

Artículo segundo. Declarar abierto el Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº_____ ____, por los hechos referidos en la parte motiva anterior; en contra de (señalar nombre e identificación de las personas llamadas a responder en el proceso), en cuantía de…. (Letras y números). (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

Si en el curso del proceso se advierten otras situaciones generadoras de daño fiscal, se conocerán y decidirán en este proceso, siempre que se reúnan las condiciones señaladas en los Arts. 14 y 15 de la Ley 610 de 2000, vinculando a las demás personas que resulten presuntamente responsables durante el desarrollo del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, si hubiere lugar a ello.

Artículo tercero. Notificar personalmente la presente providencia al presunto responsable citado, conforme lo señalado en al artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, haciéndoles saber que contra este auto no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 40 de la ley 610 de 2000.

Artículo cuarto. Vincular como tercero civilmente responsable a la compañía de seguros _____, con Nit _____de conformidad con el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, con ocasión de la póliza No. _____en el amparo_____, por valor asegurado de _____, con sus modificaciones y anexos; en consecuencia, comunicar al representantes legal y /o quien hagan sus veces a la dirección _____.

Artículo Quinto: Tener como pruebas las aportadas por la Dirección Sectorial de Fiscalización o dependencia que dio origen al hallazgo o indagación preliminar _____de este ente de control

fiscal y decrétese y practíquese las demás relacionadas en la parte motiva de este acto administrativo.

Artículo Sexto: Cítese a rendir exposición libre en este Despacho, a:_____, indicando día, mes, año y hora. Líbrense los oficios.

Artículo Séptimo: En caso que el citado a rendir exposición libre no comparezca, procédase al nombramiento de apoderado de oficio, de acuerdo con lo normado en el artículo 43 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Octavo: Comunicar sobre la iniciación del presente proceso al representante legal de la (entidad afectada, con el fin de solicitar su oportuna colaboración en todo aquello que necesite este Despacho, en relación con los hechos investigados, en cumplimiento a lo regulado al tenor del numeral 8 del artículo 41 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Noveno: Remitir copia de este Auto a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de esta Contraloría, advirtiendo de su reserva, en los términos del artículo 20 de la Ley 610 de 2000.

Artículo Décimo: Comisionar a _____, (indicar nombre de funcionario y cargo) para que practique las pruebas que sean necesarias en el esclarecimiento de los hechos e impulse el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____

Artículo Décimo Primero: El funcionario comisionado queda facultado para trasladarse a las entidades o dependencias en que deba practicar las diligencias, tendientes a recaudar las pruebas necesarias para establecer la responsabilidad fiscal, en cuyo caso, quedará constancia en el expediente de tales actividades.

Artículo Décimo Segundo: Por Secretaría Común entérese de esta decisión al Profesional _____(nombres y apellidos) y en consecuencia procédase a la entrega física del expediente.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma)

(Nombre completo)

(Cargo del Funcionario que profiere el Auto (Director, Subdirector o Gerente)

Proyectó y elaboró: (Nombre completo- Letra Arial 8)
Revisó: (Nombre completo- Letra Arial 8)

CONSTANCIA SECRETARIAL

En la fecha_____, enteré al Profesional comisionado, Dr.(a).____y le hice entrega del proceso de responsabilidad fiscal No., el cual consta de (#) cuadernos, en_____folios, quienes para constancia firman como aparece:

QUIEN ENTREGA

(Funcionario que ejerce funciones de secretario (a) común en la dependencia, o quien realiza la entrega)

QUIEN RECIBE

Profesional Comisionado y cargo

ANEXO No. 2. DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE RATIFICACIÓN Y AMPLIACIÓN DE QUEJA

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

En _____ (lugar, fecha y hora en letras y números) compareció a la ____(dependencia competente)_____ el señor _____ (nombre del quejoso e identificación), atendiendo citación previa (…o por su iniciativa…) con el fin de ratificar y ampliar bajo la gravedad de juramento la queja visible a folio _____ formulada contra _____ (nombre del acusado o acusados)…… en su condición de_____; en tal virtud, los suscritos profesionales comisionados, conforme a lo estipulado en la Ley 610 de 2000 y la Resolución _____previas las formalidades legales, le recibieron juramento de acuerdo con lo señalado en el artículos 383, 385, 389 del Código de Procedimiento Penal, previniéndole sobre el contenido del artículo 442 del Código Penal Colombiano, (Debe tenerse en cuenta los artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) y bajo la gravedad de juramento prometió decir la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad, acerca de los hechos materia de la ratificación. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley, CONTESTÓ: _____ (nombres, apellidos, dirección, edad, profesión, ocupación). PREGUNTADO: manifieste si el escrito que se le pone de presente (…denuncia vista a folios… del expediente…) corresponde a la queja por usted formuló y si la firma que allí aparece es la misma que utiliza en todos los actos públicos y privados, si es así exprese si se ratifica de su contenido. CONTESTÓ: ----------. (……A continuación se le debe interrogar sobre nuevos datos, pruebas documentales, testigos presénciales o de oídas, y la dirección de los mismos, a fin de clarificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados….). CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: exprese si tiene algo más que aclarar, corregir o suprimir a la presente diligencia. CONTESTÓ: _____. No siendo otro el motivo de la presente se termina y firma una vez leída y aprobada por los que en ella intervinieron.

Ratificado: _____ (firma y nombre completo) _____

Firma y nombre del Profesional Comisionado

ANEXO No. 3. RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

RECEPCIÓN DE TESTIMONIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Recepción del testimonio del señor _____identificado con C.C. No._____ expedida en _____dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

En la ciudad de _____, en las instalaciones de _____(lugar en donde se practica la diligencia), a los _____ días del mes de _____ del año _____ (colocar el año en letras y números), siendo las _____ horas, el suscrito Profesional asignado, procede a recibir testimonio dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal, al señor (a) _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, de acuerdo con las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000. En tal virtud se le recibió juramento de acuerdo con lo previsto en los artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, por cuya gravedad promete decir la verdad en la declaración que va a rendir. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley. CONTESTÓ: _____ (nombre, identificación, lugar de nacimiento, domicilio, residencia, estado civil, edad, profesión, estudios realizados, ocupación u oficio, parentesco con el imputado y demás circunstancias que sirvan para establecer su personalidad y si existe en relación con él algún motivo de sospecha). PREGUNTADO: inmediatamente se le solicita al testigo que haga un relato claro y detallado de los hechos objeto de estudio en el proceso. CONTESTÓ: _____ (Se debe dejar que haga el relato, pero si manifiesta desconocer la materia objeto del proceso se le debe ilustrar sobre los mismos). PREGUNTADO: Luego se le interrogará para obtener precisiones o aclaraciones de lo dicho, en particular de las circunstancias de modo, tiempo y lugar y de la razón de ser o forma en que tuvo conocimiento de lo dicho. CONTESTO. _____PREGUNTADO: (Pueden luego interrogarlo los implicados o sus apoderados) CONTESTO:_____.PREGUNTADO. (Finalmente se le interrogará si tiene algo más que agregar, corregir o enmendar) CONTESTÓ: _____

_____. No siendo otro el objeto de la diligencia, se termina siendo las (hora) y el acta se suscribe por quienes en ella intervinieron, previa su lectura y aprobación.

_____ _____

Firma Firma

Profesional comisionado Declarante

_____

Firma Implicado y/o su Apoderado (si asistieron a la diligencia).

NOTA: Se le interrogará solamente sobre los hechos materia del proceso y no se permitirá al testigo dilaciones innecesarias.

Se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso).

ANEXO No. 4. DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

DILIGENCIA DE EXPOSICIÓN LIBRE Y ESPONTÁNEA

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Exposición libre y espontánea rendida por el señor (a) (nombres y apellidos completos tal como aparecen en el documento de identidad que deberá exhibir): _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, residente en la _____, teléfono No. _____, correo electrónico_____ciudad _____, departamento _____, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No. _____

En la ciudad de _____, en las instalaciones de (lugar donde se desarrolla la diligencia), a los _____ (fecha y hora en letras y números) se presentó el Señor (a) _____ conforme a citación ordenada en Auto _____ (fecha en letras y números) (o quien solicitó ser escuchado en exposición libre y espontánea) con el fin de rendir exposición libre y espontánea en relación con los hechos materia del presente proceso. En consecuencia, el suscrito Profesional Comisionado le hace saber que tiene derecho a ser asistido (a) por un apoderado (a) (Abogado (a), a lo que manifestó _____ (por Ej.: que nombra como su Apoderado al Doctor en Derecho _____, T.P. No. _____ o Licencia Temporal Vigente del H. Tribunal Superior de _____ y cédula de ciudadanía No. _____, quien recibe notificaciones en la dirección _____ de _____ (la ciudad), presente, quien a su vez manifiesta aceptar y cumplir las obligaciones que el cargo le impone. En consecuencia el Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido (artículo 74 de la Ley 1564 de 2012). Acto seguido, se le hace saber al declarante que la exposición que va a rendir es libre del apremio de juramento, voluntaria, que no tiene la obligación de declarar contra sí mismo ni contra sus parientes en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, ni contra su cónyuge o compañera(o) permanente, manifestando que es su voluntad declarar. En este estado de la diligencia se pone a disposición del declarante o su apoderado (si lo hubiere) el proceso en tantos cuadernos con _____ folios. PREGUNTADO: sobre sus generales de Ley (nombre y apellidos, apodos si los tuviere, documentos de identificación y su origen, los nombres de sus padres, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nombre de su cónyuge o compañero permanente y de sus hijos suministrando la edad de los mismos y su ocupación; domicilio o residencia, establecimientos donde ha estudiado, establecimientos donde ha trabajado con indicación de las épocas respectivas y el sueldo o salario que devenga actualmente, las obligaciones patrimoniales que tiene, los bienes muebles o inmuebles que posea). CONTESTÓ: mi nombre e identificación son las antes anotadas, mis padres son _____ y _____., nací en _____ el día _____ del mes de _____ de

_____ (año), tengo _____ años de edad; estudié hasta _____ en el colegio– universidad _____, he trabajado en _____, el último trabajo es (fue) en ____, en el cargo de _____, con un salario de _____, mis obligaciones patrimoniales son: _____, soy (casado –soltero), mi esposa (o compañera permanente) se llama _____, (Número) hijos, de nombres _____, actualmente laboro en _____ desempeñando el cargo de _____, desde _____, igualmente laboré en las siguientes entidades públicas-------- y he sido contratista de ----------, tengo los siguientes bienes de fortuna---------- (En la recepción de la exposición, solamente el funcionario asignado formulará las preguntas). La intervención del apoderado no le da derecho para insinuar al presunto implicado o implicado fiscal las respuestas que debe dar, pero podrá objetar al funcionario fiscal las preguntas que no formule en forma legal o correcta. Una vez cumplidos los requisitos de Ley, se procederá a interrogar al presunto implicado o imputado en primer término acerca de si conoce los hechos que originaron su vinculación.

(Es muy importante tener claro que si el exponente hace cargos contra terceros, se le debe tomar juramento sobre este punto, en cumplimiento y con las formalidades de los artículos 383, 385 y 389 del Código de Procedimiento Penal, previas las advertencias contenidas en los artículos 33 de la Constitución Política de Colombia, y en el 442 del Código Penal, (Debe tenerse en cuenta los artículos 208 al 225 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso) en el caso de que los hechos denunciados puedan ser constitutivos de delito o infracción disciplinaria, ponerlos en oportunidad en conocimiento de la autoridad competente. PREGUNTADO: manifiéstele al Despacho, cuáles son (eran según el caso) sus funciones en PREGUNTADO: _____ (nombre de la entidad). CONTESTÓ: _____. Cuál es la fecha de vinculación y desvinculación según sea el caso. PREGUNTADO: Cuál es la normatividad o reglamentación que determina (o determinaba) sus funciones en _____ (nombre de la entidad) CONTESTÓ: _____. PREGUNTADO: sírvase manifestar qué otras personas pueden dar veracidad de los hechos narrados y la dirección donde se pueden ubicar. CONTESTÓ: _____. El funcionario interrogará al presunto responsable a fin de que suministre o aporte pruebas para el total esclarecimiento de los hechos.

Finalmente se interrogará al presunto implicado o imputado acerca de si tiene algo más que agregar, enmendar o corregir en la presente diligencia CONTESTÓ: _____.

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

_____ _____

Firma Firma

Profesional Comisionado Implicado

_____

Firma Apoderado

_____

Firma Director, Subdirector o Gerente

ANEXO No. 5. AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DESIGNA APODERADO DE OFICIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Bogotá, D.C. (día) de (mes) de (año)

El (Director, Subdirector, Gerente), en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 610 de 2000, la Resolución Reglamentaria (vigente) No._____, proferida por el Señor Contralor de Bogotá D.C., y CONSIDERANDO, que en el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, adelantado en _____ (Nombre de la Entidad) _____, se vinculó al señor-_____, identificado con a.C. Nº_____, expedida en-_____, quien fue citado mediante el oficio No._____ de fecha ____, para ser escuchado en exposición libre, quien no compareció, por lo cual se le designa como apoderado de oficio a _____, estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____ identificado con _____, con quien se continúa el proceso de responsabilidad fiscal.

NOTIFÍQUESE

FIRMA

Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

(Notificación por Estado Art. 106 Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 6. ACTA DE DILIGENCIA DE POSESIÓN DE APODERADO DE OFICIO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE POSESION DE APODERADO DE OFICIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

En la ciudad de Bogotá, D.C.., a los ----------(fecha en letras y número) _____ se presentó a este Despacho, el estudiante de la facultad de Derecho de la Universidad _____, identificado con la a.C. 1ro._____expedida en_____, documentos que exhibió, con el fin de tomar posesión como apoderado de oficio, para representar al Sr._____ _____, identificado con a.C. _____, en el proceso de responsabilidad fiscal Nº _____, que se adelanta en su contra, de conformidad con la designación efectuada en el auto de fecha_____.

Para tal efecto el o la suscrito funcionario (a) le tomó juramento de rigor, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se da por terminada y firman los que en ella intervinieron.

Firma: _____

Funcionario Comisionado y/o Secretaría Común

Firma: _____

Apoderado

C.C._____

Dirección: _____

Teléfono: _____

ANEXO No. 7. ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE VISITA ESPECIAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

En Bogotá, D.C., a los (fecha y hora en letras y números), presentes en la (dependencia competente), el Profesional comisionado para la práctica de pruebas dentro del proceso de responsabilidad fiscal No.----------, (los vinculados señores _____y_____, sus Apoderados Drs._____y_____, respectivamente y el señor_____, quien fue designado como perito), dan inicio a la Diligencia de Visita Especial decretada mediante auto de fecha_____; para tal efecto, se trasladan al sitio (dirección_____), en donde se encuentran ubicadas las instalaciones de (Entidad, lugar de las obras u oficinas en donde se encuentran los archivos documentales o sistematizados de_____) objeto de la visita, en donde son atendidos por el Dr._____, quien ejerce en la actualidad el cargo de _____ y enterado del objeto de la visita por los Profesionales Comisionados, manifiesta atender la diligencia y poner a disposición los elementos, documentos, sistemas e información que se requieran. Acto seguido, (debe hacerse una descripción del lugar objeto de la visita y dejar constancia en el acta de las actuaciones que allí se surten, como por ejemplo de los documentos consultados, los sistemas de información revisados, las informaciones suministradas por quien atiende la visita, las declaraciones de testigos que en el acto de la visita se encuentren y que tengan conocimiento de los hechos que al proceso interesan, las consultas de información que efectúen los peritos o los especialistas que presten apoyo técnico y sus conceptos o informes. …De los documentos consultados y que deban aportarse como prueba al proceso, debe dejarse constancia expresa en tal sentido y tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 243 al 277 de la Ley 1564 de 2012.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y se firma por los que en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas y cada una de sus partes.

(Firma, nombre y cargo o identificación de todos los que participaron en la diligencia, empezando por el Profesional comisionado).

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

ANEXO No. 8. AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO QUE DECRETA MEDIDAS CAUTELARES

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Lugar y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente competentes en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 610 de 2000, artículo 12, Ley 1474 de 2011, artículo 103 y Resolución (vigente),

CONSIDERACIONES:

Que se adelanta el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____ en la entidad _____, que en el mismo, se ha establecido presunta responsabilidad fiscal en cuantía de $_____ a cargo de los señores _____, identificados con cédula de ciudadanía _____en su condición de _____ (fls.)

Que el artículo 12 de la Ley 610 de agosto 15 de 2000, señala: "*En cualquier momento del Proceso de Responsabilidad Fiscal se podrán decretar medidas cautelares sobre los bienes de la persona presuntamente responsable de un detrimento al patrimonio público, por un monto suficiente para amparar el pago del posible desmedro al erario, sin que el funcionario que las ordene tenga que prestar caución....."*

Que de la información patrimonial recaudada en el proceso fiscal se estableció que los implicados fiscales son titulares de los siguientes bienes:

Descripción bienes inmuebles (ubicación, cabida y linderos).

Clase de inmueble _____ (finca, lote, apartamento, casa, edificio, local comercial, etc.).

Ubicación _____ (ciudad), nomenclatura y matrícula inmobiliaria _____ (según certificado de libertad y tradición que debe obrar en el expediente).

Descripción de bienes muebles _____.Clase de muebles _____ (vehículos, naves aeronaves, cuentas bancarias, depósitos, sueldos, maquinaria, enseres, semovientes, acciones, títulos valores, etc.).

Con el fin de amparar el pago del detrimento patrimonial y de conformidad con el citado artículo 12 de la Ley 610 de 2000, se hace necesario decretar las medidas cautelares a que haya lugar, por lo cual se ordenará en la parte resolutiva, el embargo de los bienes señalados anteriormente de propiedad de los presuntos responsables fiscales vinculados al Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, ordenándose igualmente a las entidades correspondientes para que inscriban los correspondientes embargos.

Por las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

Primero. Decretar medida cautelar sobre los siguientes bienes inmuebles: _____ (descripción completa, importante el No. de registro) de propiedad del señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Segundo. Decretar medida cautelar sobre los siguientes bienes muebles: _____ (descripción completa), de propiedad de la señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____

Tercero: Decretar el embargo de los salarios que devenga el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición _____ nombre de la entidad _____ ubicada en_____.

Nota: Se pueden decretar medidas cautelares que se consideren pertinentes y de las cuales se hayan obtenido información patrimonial positiva.

Cuarto. Oficiar las presentes medidas cautelares a, (la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Entidades bancarias, Secretaría Movilidad, o entidades que correspondan) para que procedan a inscribir los embargos preventivos decretados y remitan a este Ente de Control Fiscal, copia de los registros correspondientes y títulos de depósito judicial correspondientes. Líbrense los oficios de rigor.

Nota: Se debe advertir en los oficios que en los procesos de responsabilidad fiscal, no existen las figuras de demandantes y demandados, por lo que deberán tener en cuenta que los intervinientes son la Contraloría de Bogotá (indicar dependencia competente) con Nit._____ y los presuntos

responsables: (indicar nombre completo) identificado con la cédula de ciudadanía No. _____.

Quinto: Limitar la medida cautelar a la suma de _____ (tener en cuenta lo señalado en los artículos 12 de la Ley 610 de 2000 y 103 de la 1474 de 2011)

Sexto: Notificar el presente auto en las condiciones establecidas en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, una vez se hayan hecho efectivas las medidas cautelares que mediante la presente providencia se decretan.

Séptimo: Las medidas cautelares ordenadas en el presente Auto, tendrán vigencia durante el presente proceso de responsabilidad fiscal y si es del caso, hasta la jurisdicción coactiva, en el evento de ejecutoriarse el fallo con responsabilidad fiscal.

Octavo: Contra la presente decisión proceden los recursos de reposición y apelación, (dependiendo de la instancia en la que se tramite el proceso) una vez registrada la medida en las oficinas pertinentes y surtida la notificación del acto administrativo, los cuales se podrán interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ante (incluir la (s) dependencia (s) correspondientes, según resolución de competencias vigente).

Nota: Se deben incorporar todos los documentos relacionados con el trámite de las medidas cautelares en cuaderno separado, incluido el auto que las decreta.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

_____

Firma, nombre y cargo del Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: La notificación se hace por Estado, una vez recibida la información de registro de la Medida Cautelar (o una vez se haga efectiva la medida cautelar) Artículo 41 Numeral 7 de la Ley 610 de 2000 y por Estrados según lo señalado en el artículo 99 y 103 de la Ley 1474 de 2011.

ANEXO No. 9 AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____ POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA CESACIÓN DE ACCION FISCAL POR PAGO O REINTEGRO DE BIENES (SEGÚN CORRESPONDA).

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Ciudad y fecha_____

El Director, Subdirector o Gerente de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (según corresponda); en ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y Acuerdo 664 del 28/03/17 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 del 21/12/16 (se debe indicar el acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá), Resolución Reglamentaria (de competencias para adelantar procesos de responsabilidad fiscal vigente) expedida por el señor Contralor de Bogotá, D.C., procede a decretar la cesación de la acción fiscal por pago, dentro del proceso de responsabilidad fiscal No_____, adelantado en _____(Entidad)_____, basado en los siguientes.

ANTECEDENTES

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 106 al 120
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ACTUACIONES PROCESALES:

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA:

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____. (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios…..)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ___ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

(Motivar los hechos investigados y valorar integralmente las pruebas en relación con el pago o resarcimiento efectuado, para dar aplicación al artículo 111 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 que dispone la PROCEDENCIA DE LA CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL).

Nota: Previo a la decisión se debe solicitar certificación del pago o reintegro de los bienes objeto de pérdida investigada o imputada a la entidad competente.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no existía suficiente certeza de la ocurrencia del daño patrimonial.

En caso de haberse decretado, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial, según corresponda.

(Solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas).

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros_____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____(incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado).

DEL GRADO DE CONSULTA

Teniendo en cuenta que mediante el presente auto se determinó cesar la acción fiscal por pago, procede la aplicación del artículo 18 de la Ley 610 de 2000, que establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio, razón por la cual se remitirá al superior inmediato una vez notificado (remitir a la dependencia que corresponda según resolución de competencias)

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO. Cesar la acción fiscal por pago en cuantía de $_____ o resarcimiento del bien por valor de $ _____ respecto del Proceso de Responsabilidad Fiscal No._____, adelantado en (nombre de la Entidad afectada) y en consecuencia ordenar el archivo a favor de (señalar el nombre de las personas implicadas, con identificación y cargo), por lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

SEGUNDO. Notificar por estado la presente decisión de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

TERCERO: Contra esta providencia proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales se interpondrán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación

CUARTO. Por Secretaría Común, proceder a:

- Enviar el expediente para conocer en Grado de consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 610 de 2000 (se remitirá a la dependencia competente según la resolución de competencias vigente).
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del decreto 1421 de 1993.
- Remitir copia del Acto Administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial_____, para su conocimiento y al Representante legal de la entidad.
- Levantar las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____ de fecha _____ de los bienes_____. Líbrense los oficios respectivos a las autoridades competentes.
- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (…las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad, otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma, nombre de Director o Subdirector o Gerente según sea el caso

Proyectó: Nombre completo del profesional comisionado (Letra arial 8)

Revisó: Nombre completo del profesional comisionado (Letra arial 8)

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el artículo 110 Ley 1474 de 2011.

ANEXO No. 10. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ARCHIVO DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____ POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Ciudad y fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confieren las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011, Acuerdo 664 del 28/03/17 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 del 21/12/16 (se debe indicar el acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá), y la Resolución de (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los artículos 46 y 47 de la Ley 610 de 2000 a proferir Auto por medio del cual se archiva el proceso No._____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.

- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 106 al 120
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ACTUACIONES PROCESALES:

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal.

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA:

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____. (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios…..)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ___ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos explicando en que consistieron las irregularidades, las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales deben estar debidamente probadas, indicando las normas jurídicas aplicables (se deben indicar los folios).

Para el análisis de los medios de prueba se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000.

Se debe realizar análisis de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (art. 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de archivo de conformidad con las causales señaladas en el artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no existía suficiente certeza de la ocurrencia del daño patrimonial.

En caso de haberse decretado, se ordenará el levantamiento de las medidas cautelares de los bienes, vehículos, cuentas bancarias, sueldos y/o el endoso de los títulos de depósitos judicial, según corresponda.

(Solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas).

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se ordenará la desvinculación de la compañía de seguros_____ con NIT _____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____(incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado).

DEL GRADO DE CONSULTA

Teniendo en cuenta que mediante el presente auto se determinó archivar el proceso de responsabilidad fiscal, procede la aplicación del artículo 18 de la Ley 610 de 2000, que establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un apoderado de oficio, razón por la cual se remitirá al superior inmediato una vez notificado (remitir a la dependencia que corresponda según resolución de competencias)

En virtud de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

PRIMERO. Archivar el Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº._____adelantado en la (Entidad), con Nit Nº_____ en cuantía (letras y números) _____ en el que venían vinculados los señores _____y_____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____, respectivamente, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído. (Si es una unión temporal o un consorcio debe citarse las personas naturales o jurídicas que la integran)

SEGUNDO. Desvincular conforme al numeral anterior a la Compañía de seguros _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, con Nit_____, con ocasión de la póliza No. _____valor asegurado_____, amparo_____, vigencia_____.

TERCERO. Notificar por Estado el presente auto, en los términos del artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

CUARTO. Contra esta providencia proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales se interpondrán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

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

SÉXTO. Por Secretaria Común en firme esta providencia proceder a:

- Enviar el expediente para conocer en Grado de consulta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 610 de 2000 (se remitirá a la dependencia competente según la resolución de competencias vigente).
- Informar el resultado del presente proceso de responsabilidad fiscal en la relación mensual que se envía al Señor Alcalde Mayor, al Señor Personero de Bogotá y al Honorable Concejo, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del decreto 1421 de 1993.
- Remitir copia del Acto Administrativo a la correspondiente Dirección Sectorial_____, para su conocimiento y al Representante legal de la entidad.
- Levantar las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____ de fecha _____ de los bienes_____. Líbrense los oficios respectivos a las autoridades competentes.
- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (…las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Oficina de Contabilidad, otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Nombre completo, firma y cargo del funcionario competente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el artículo 110 Ley 1474 de 2011.

(Notificación por Estado Art. 106 Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 11. AUTO DE IMPUTACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO Nº _____ DE IMPUTACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL
Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Lugar, fecha _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confieren las Leyes 610 de 2000 y 1474 de 2011, Acuerdo 664 del 28/03/17 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 del 21/12/16 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá), y la Resolución de (competencia vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., de conformidad con los artículos 46 y 48 de la Ley 610 procede a imputar responsabilidad fiscal en el proceso No._____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

Descripción fáctica que menciona el Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control, donde se describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que han ocurrido los hechos irregulares fiscales que permiten determinar la configuración del daño patrimonial (fls.).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.

- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 106 al 120
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ENTIDAD AFECTADA

Se relaciona la entidad que resultó afectada.

PRESUNTOS RESPONSABLES FISCALES

Se relacionan los vinculados en calidad de presuntos responsables, indicando el nombre completo, identificación y calidad en la que actuó en los hechos irregulares generadores de detrimento patrimonial.

ACTUACIONES PROCESALES

(En este acápite se relacionan sucintamente las actuaciones procesales proferidas dentro del proceso de responsabilidad fiscal).

RELACIÓN DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

(Se identifican y relacionan todos los medios probatorios allegados e incorporados con el Antecedente y los recaudados en desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal)

Obran como pruebas en la presente actuación las siguientes:

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal, indagación preliminar No. _____, proferido por el _____. (fls.).

- Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios…..)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ___ por _____ (visto a folios)
- Otras.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se presentará un análisis secuencial cronológico y ordenado de los hechos y situaciones debidamente probados relacionando en debida forma las situaciones de hecho con las normas jurídicas aplicables) (Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 48 de la Ley 610 de 2000)

En consideración al acervo probatorio recopilado, analizado y teniendo en cuenta las responsabilidades establecidas, los funcionarios competentes confrontarán los hechos demostrados con las normas violadas que originan el daño fiscal.

(Se tendrá en cuenta el principio de apreciación integral de las pruebas indicado en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000)

Análisis y acreditación de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (art. 5º Ley 610 de 2000) para concluir con la decisión de imputación de responsabilidad fiscal.

En el elemento daño, se debe explicar cómo se causó, su cuantificación, teniendo en cuenta el artículo 6º de la Ley 610 de 2000.

Respecto a la culpabilidad, debe observarse lo señalado en los Artículos 2º y 209 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 3º de la Ley 610 de 2000 y artículo 3º de la Ley 1437 de 2011). Es necesario realizar análisis de la responsabilidad fiscal de cada uno de los presuntos responsables fiscales, con la correspondiente valoración probatoria, estableciendo a qué título responden, es decir si actuaron con dolo o culpa grave y en los casos que aplique señalar las causales consagradas en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011.

Igualmente, se debe realizar si se les imputa responsabilidad individual y de manera solidaria, en este último caso tener en cuenta lo señalado en el artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

MEDIDAS CAUTELARES

Respecto de las medidas cautelares, el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, pero no decretó ninguna medida de embargo, por cuanto no se encontró información patrimonial positiva.

Caso contrario se indica el Despacho solicitó información sobre los bienes del implicado, y las decretó en cuaderno separado mediante autos Nos_____ (fls.)

Si el auto que se profiere es mixto, solamente procederá el levantamiento de las medidas cautelares, en el evento de archivar a favor de alguno (s) de los implicado (s) fiscal (es), pero solo procede hasta que se resuelva el grado de consulta y se encuentre ejecutoriado el auto, caso en el cual se oficiará a las entidades respectivas.

TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Se señala la compañía de seguros_____ con NIT_____ vinculada con ocasión de la póliza No. _____(incluir datos relacionados con fecha de expedición, amparos, anexos, vigencia, valor asegurado, porcentaje que asegura, condiciones generales y específicas).

INSTANCIAS

Según el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011, se establece según certificación expedida por_____ (la entidad afectada), en la que se indica que para el año_____ la menor cuantía para contratar estaba fijada en _____

Por lo anterior, el daño patrimonial asciende a la suma de _____(letras y números, observándose que el proceso ordinario de responsabilidad fiscal es (indicar si es de única instancia o doble instancia).

Nota: En los casos en los cuales a la entidad afectada no se le aplica el Estatuto de Contratación Estatal, el proceso se adelantará por el trámite de doble instancia, salvo que el Manual de Contratación de la entidad afectada, establezca modalidades y cuantías para contratar, caso en el cual se aplicarán las reglas del artículo 110 de la Ley 1474 de 2011.

DEL GRADO DE CONSULTA

Procede cuando el auto es mixto y se ordena respecto a quienes se les archiva.

El artículo 18 de la Ley 610 de 2000 reza: "*Se establece el grado de consulta en defensa del interés público, del ordenamiento jurídico y de los derechos y garantías fundamentales. Procederá la consulta cuando se dicte auto de archivo, cuando el fallo sea sin responsabilidad fiscal o cuando el fallo sea con responsabilidad fiscal y el responsabilizado hubiere estado representado por un Apoderado de oficio".* Por Secretaría Común, una vez notificado el auto remítase el expediente a la Dirección competente_____

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Imputar Responsabilidad Fiscal en cuantía de en (letras y números) _____ a (os) señor (s) identificado (s) con la cédula de ciudadanía No_____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº._____adelantado en la_____(Entidad afectada), con NIT_____, conforme a lo expuesto en el proveído.

SEGUNDO: Llamar a responder a la Compañía de Seguros_____en su condición de tercero civilmente responsable, conforme a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, quien ampara al señor_____. identificado con cédula de ciudadanía No_____ en su condición

de_____ o al contrato No_____ conforme a la póliza No_____ (en el amparo de _____) con vigencia del _____en cuantía de $_____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

TERCERO: Notificar personalmente el presente Auto de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011 a los señores (imputados_____ y/o sus apoderados especiales o de oficio, al garante_____ en su calidad de tercero civilmente responsable, indicando nombre completo, identificación, domicilio tanto del (los) implicados, como de la compañía de seguros. (En caso de no comparecer personalmente se debe notificar conforme a los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011

CUARTO: Tramitar en (única o doble instancia) el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, conforme a la parte considerativa de esta providencia.

QUINTO: Correr traslado del presente Auto por el término de diez (10) días al (los) imputado (s), apoderados especiales y de oficio, en aplicación del artículo 50 de la Ley 610 de 2000, término durante el cual permanecerá el expediente en la Secretaría de este Despacho a disposición para consulta.

SEXTO: En el evento de ser auto mixto (archivo) remitir a consulta de conformidad con el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Firma, nombre Director, Subdirector, Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

Nota: Si la providencia no se hubiere podido notificar personalmente a los implicados que no estén representados por apoderado, surtida la notificación por aviso se les designará apoderado de oficio en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 610 de 2000.

ANEXO No. 12. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

MODELO 1

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL AUTO DE APERTURA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

En Bogotá, D.C. a los _____ se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____,en su calidad de presunto implicado, con cédula de ciudadanía No. _____ y /o apoderado especial doctor _____, con T, .P. No. _____ del C.S.J , a quien se le notifica personalmente y se le hizo entrega de fotocopia completa, formal y gratuita del Auto de Apertura de fecha, _____, proferido dentro del citado Proceso de Responsabilidad Fiscal, adelantando en la entidad _____, informándole que contra el auto de apertura no procede recurso alguno, de conformidad con el Artículo 40 de la Ley 610 de 2000.

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C._____
Tarjeta Profesional_____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ___ No. ___

Correo Electrónico_____
Número de FAX_____

Notificador: Nombre _____ Firma_____

Secretaría Común (según corresponda)

Fecha de versión libre _____

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

MODELO 2

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL AUTO DE IMPUTACIÓN.

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

En Bogotá, D.C. a los _____ se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de implicado fiscal y/o su apoderado especial (de oficio), con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita, del AUTO DE IMPUTACIÓN Nº._____ de fecha_____ dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal adelantado por el manejo de recursos en la entidad_____, advirtiéndole que cuenta con el término de diez (10) días de conformidad con el artículo 50 de la Ley 610 de 2000, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones presentadas.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación.

Para Constancia se firma,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C._____
Tarjeta Profesional_____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ___ No. ___

Correo Electrónico_____
Número de FAX_____

Notificador: Nombre _____ Firma_____

Secretaría Común (según corresponda)

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

MODELO 3

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

En Bogotá, D.C. a los _____ Se hizo presente en la Secretaría Común de la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal y/o Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Dirección de Reacción Inmediata (según corresponda), el señor (a) _____ con cédula de ciudadanía No. _____, en su calidad de implicado fiscal y/o con su apoderado especial (o de oficio), con T, .P. No. _____ del C.S.J, a quien se le notifica personalmente y se entrega fotocopia completa, formal y gratuita del FALLO Nº_____,de _____dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal Ordinario adelantado en la entidad _____, por el manejo de recursos de_____. Informándole que contra el mismo proceden los recursos de Ley (según Instancia), advirtiéndole que cuenta con el término de cinco (5) días hábiles para ello, de conformidad con los artículos artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Igualmente se le hace saber, que el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, permanecerá en el Despacho de la Secretaría Común. El término señalado correrá a partir del día siguiente de esta notificación.

Para constancia firman,

Notificado _____ en calidad de _____
C.C._____
Tarjeta Profesional_____
Dirección notificación _____
Teléfono: _____

De conformidad con el Artículo 116 de la Ley 1474 de 2011, **autorizo** la notificación personal de las providencias señaladas en el artículo 106, vía fax o correo electrónico: Si ___ No. ___

Correo Electrónico_____
Número de FAX_____

Notificador: Nombre _____ Firma_____

Secretaría Común (según corresponda)

Correo institucional: (Se debe colocar el correo según la dependencia competente)

ANEXO No. 13. AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE AUTORIZAN COPIAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Ciudad y fecha _____.

Conforme a la solicitud que antecede, elevada por el implicado _____(o su apoderado), por secretaría, procédase a la expedición y entrega de las copias requeridas, advirtiendo de la reserva legal.

CÚMPLASE

_____

Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Arial 8).

ANEXO No. 14. AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECRETAN PRUEBAS (de oficio o a solicitud de los sujetos procesales y/o se niegan)

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), y

CONSIDERACIONES:

Que en este Despacho se adelanta el proceso de responsabilidad fiscal No. _____ ante_____ en contra de _____. (fls.)

(Deberá argumentarse la razón de su decreto, bien porque lo solicitan los sujetos procesales o porque el Despacho considera necesario decretarlas de oficio).

Es necesario estudiar, la conducencia, pertinencia y utilidad de la prueba, aspectos que conducen al esclarecimiento de los hechos y en aplicación del principio de economía procesal que debe aplicarse en las actuaciones administrativas.

Respecto a los medios de prueba solicitados por los presuntos implicados o sus apoderados, debe analizar la conducencia, la pertinencia y la utilidad, explicando las razones por las cuales se acepta y en consecuencia se ordenará su decreto y práctica.

Si los presuntos implicados o sus apoderados allegaron medios de prueba, se incorporar al expediente explicando las razones que ellos aducen.

Si las pruebas no se encuentran debidamente motivadas o no reúnen los requisitos de conducencia, pertinencia y utilidad, se niegan y en tal caso proceden los recursos de ley.

Cuando los medios probatorios son decretados de oficio, se debe explicar las razones en las que necesariamente debe primar el análisis de la conducencia, pertinencia y utilidad para el esclarecimiento de los hechos y desarrollo de la actuación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Primero: Decretar la (s) prueba (s) de conformidad con la parte motiva del presente auto.

Segundo: Rechazar conforme a lo expuesto en la parte motiva de este auto la práctica de los siguientes medios de prueba (Relacionar)

Tercero: Incorporar y tener como medios de prueba para el presente proceso de responsabilidad fiscal los siguientes:

Relacionar los documentos o cualquier medio de prueba, allegados mediante oficio _____ de fecha _____, o entregado en la exposición libre por el presunto implicado _____ realizada el_____.

Cuarto: Notificar por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, haciéndole saber a los sujetos procesales que proceden los recursos de reposición y apelación en caso de rechazo de los medios probatorios.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

_____

Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Debe contemplarse lo señalado en el artículo 107 de la Ley 1474 de 2011. preclusividad de los plazos en el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, así mismo, lo señalado en los artículos 22 al 32 de la Ley 610 de 2000 y 114, 115, 116 y 117 de la Ley 1474 de 2011.

Contra los autos de prueba que decreten pruebas de oficio o que se concedan las solicitadas por los presuntos implicados y sus apoderados, se indica que no procede recurso alguno.

(Notificación por Estado artículo 106 Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 15. AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA A UN APODERADO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RECONOCE PERSONERÍA A UN APODERADO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Ciudad y fecha _____.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente), y teniendo en cuenta el escrito allegado al proceso, donde el presunto responsable, señor _____, portador de la CC Nº. _____ en fecha_____, confiere poder al Doctor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No._____ y tarjeta profesional No. _____ para que lo represente dentro del presente Proceso de Responsabilidad Fiscal, por la afectación de los recursos en la entidad _____ hasta su culminación, este Despacho le reconoce personería para actuar conforme al poder conferido.

NOTIFÍQUESE.

_____

Firma Director o Subdirector

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Para el tema de apoderados y poderes tener en cuenta lo señalado en los Artículos 73 al 81 del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012

(Notificación Por Estado artículo 106 Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 16. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AVISO

Proceso de Responsabilidad Fiscal N º_____.

Investigado: _____.

Auto que se notifica_____ Fecha_____

Autoridad que lo expide_____

El (la) suscrito (a) secretario (a) común o funcionario competente_____ de la Contraloría de Bogotá D.C, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011, procede a notificar por medio del presente **AVISO** a: (nombre de la persona que se notifica)_____ con cédula de ciudadanía No._____ en razón a que no compareció a notificarse personalmente, habiéndosele citado por medio del oficio No._____ de fecha _____,enviado por correo certificado de fecha_____ del contenido de la providencia (Auto que corresponda notificar por este medio) No. _____, proferido el _____ de ____ (año) como resultado de las diligencias adelantadas en _____, (se debe indicar los recursos o argumentos de defensa que proceda según auto que se notifique y el término para interponerlos_____.

Nota: Se debe anexar copia completa del acto administrativo que se notifica. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el Aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de la entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad, por el término de cinco (5) días hábiles así:

El presente Aviso se fija por el término de cinco (5) días hábiles en lugar visible de la secretaría, a las 8 a.m. de hoy _____ de _____ (año), advirtiendo que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso

Nombre del Funcionario del funcionario de Secretaría Común

Cargo _____.

Vencidos los cinco (5) días se debe consignar lo siguiente:

Siendo las _____ (hora) de hoy _____ de _____ _____ (año), se desfija el presente Aviso.

Nombre Funcionario de Secretaría Común o el competente

ANEXO No. 17. AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY 610 DE 2000

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE SOBRE LA PETICIÓN DE PRUEBAS DEL ARTÍCULO 51 LEY 610 DE 2000

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Bogotá, _____

El Director, Subdirector, Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en la Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencias vigente) y de conformidad con la solicitud de los presuntos implicados, quienes presentaron explicaciones en tiempo y solicitaron y aportaron pruebas, procede el Despacho a decidir sobre la petición de pruebas visible a folios _____.

CONSIDERACIONES

En el memorial de exculpación presentado por el Sr._____ aporta y solicita la práctica de las siguientes pruebas:

- Documentales _____.
- Testimoniales _____.

(Debe tenerse en cuenta la conducencia, la pertinencia y la utilidad, para efectos de decretar las pruebas pedidas; que tiendan a esclarecer el hecho materia del proceso y la responsabilidad de los imputados o responsables eventuales_____)

Este Despacho, al analizar las pruebas solicitadas frente a la imputación de responsabilidad fiscal y los fundamentos del implicado en sus exculpaciones para solicitarlas, considera procedente decretarlas y practicarlas (observando los procedimientos vigentes para cada prueba).

En caso de negarlas fundamentar las razones de su no decreto, advirtiendo que se conceden los recursos de ley (según instancia tener en cuenta lo señalado en el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011).

Cuando los medios probatorios son decretados de oficio, se debe explicar las razones en las que necesariamente debe primar el análisis de la conducencia, pertinencia y utilidad para el esclarecimiento de los hechos y desarrollo de la actuación.

Si los presuntos implicados o sus apoderados allegaron medios de prueba, se incorporar al expediente explicando las razones que ellos aducen.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

Primero: Decretar la (s) prueba (s) de conformidad con la parte motiva del presente auto. Librar los oficios correspondientes.

Segundo: Rechazar conforme a lo expuesto en la parte motiva de este auto la práctica de los siguientes medios de prueba (Relacionar)

Tercero: Incorporar y tener como medios de prueba, dándoles el valor legal que les corresponde, los documentos aportados por _____ (relacionarlos)

Cuarto. Notificar por estado el contenido del presente auto, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 610 de 2000, haciéndole saber a los imputados y sus apoderados que contra la presente providencia proceden los recursos de reposición y apelación (según la instancia en que se tramite el proceso), para aquellos medios probatorios que fueron negados.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

(Firma, nombre de Director, Subdirector o Gerente)

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

Nota: Debe observarse lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 1474 de 2011- Perentoriedad para el decreto de pruebas en la etapa de descargos, las cuales deberán decretarse a más tardar dentro del mes siguiente de la notificación del auto de imputación.

ANEXO No. 18. AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE DECIDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN O APELACIÓN CONTRA EL AUTO DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Ciudad y fecha.

El Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio de las atribuciones legales conferidas en las Leyes 610 de agosto 15 de 2000 y 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (de competencia vigente), procede a decidir el Recurso de Reposición (o Apelación) interpuesto contra el Auto de fecha _____ que negó o rechazó pruebas.

PARA RESOLVER SE CONSIDERA:

El presunto responsable solicitó la práctica de las siguientes pruebas: _____ (Folios____).

La instancia según Auto de _____(fecha) resolvió sobre las pruebas solicitadas por el presunto responsable negando las pedidas en los numerales _____, por considerarlas inconducentes y no dirigirse a desvirtuar las imputaciones hechas.

En el escrito de reposición o apelación, el presunto responsable por sí mismo o por intermedio de su apoderado, aduce que es necesario el decreto y la práctica por _____.

La dependencia competente, después de hacer un examen detenido de las probanzas allegadas al informativo, observando en detalle los hechos objeto del Proceso de Responsabilidad Fiscal, así como el memorial presentado y el de reposición o apelación, advierte lo siguiente: (indicar las razones de su no declaratoria o por el contrario, los fundamentos de la declaratoria y su práctica).

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

Primero. Confirmar, (Modificar o Revocar) el Auto calendado _____ por medio del cual se negó la práctica de varias pruebas solicitadas, en el sentido de decretar y ordenar la práctica de las relacionadas en los numerales _____, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

Segundo. Ordenar de oficio la práctica de la prueba señalada en el numeral _____ de este proveído, diligencia que se practicará el día _____ _____ o se oficiará a _____.

Tercero. Confirmar la decisión tomada por el a–quo (en el evento de que sea apelación) en relación con la negativa de las pruebas solicitadas a los numerales _____ del memorial, por considerarlas impertinentes e inconducentes, conforme se determinó en la parte motiva de esta providencia.

Cuarto: Notificar por estado este proveído, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra este acto, no procede recurso alguno por la vía gubernativa (en el evento de que sea apelación) y si se está resolviendo el recurso de reposición se debe conceder la apelación (Tener en cuenta el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011- instancias).

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

_____

Firma

Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del Profesional Comisionado (Arial 8).

ANEXO No. 19. FALLO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

FALLO No. _____

(Fallo con o sin responsabilidad fiscal según corresponda)

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Ciudad y fecha_____

Procede el Director, Subdirector o Gerente del Proceso de Responsabilidad Fiscal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 268, numeral 5º y 272 de la Constitución Política, las Leyes 610 del 15 de agosto de 2000 y 1474 del 12 de julio de 2011 Acuerdo 664 del 28/03/17 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 del 21/12/16 (se indica el Acuerdo vigente de la estructura orgánica e interna y el que fija funciones de las dependencias de la Contraloría de Bogotá), y la Resolución Reglamentaria (competencia vigente), a fallar el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. _____, con fundamento en los siguientes,

ANTECEDENTE

Se debe colocar la historia y/ cronología del antecedente (Hallazgo Fiscal, Indagación Preliminar, Denuncia o Queja, del Dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control indicando los memorandos y/oficios con sus fechas de remisión o cómo la dependencia tuvo conocimiento y trámite.

HECHOS:

(Indicar el origen del antecedente – hallazgo, indagación preliminar- y hacer una breve pero puntual descripción de los hechos objeto del proceso de responsabilidad fiscal, entidad afectada y su cuantía). (fls.)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Como fundamentos de derecho, se invocan las siguientes normas:

- Artículos 267 y 268 numeral 5º de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 610 de 2000 por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículos 106 al 120
- Relacionar la normatividad concerniente al objeto y hechos materia de la investigación fiscal.

ACTUACIONES PROCESALES

(Referir sucintamente las actuaciones procesales surtidas dentro del presente proceso de responsabilidad fiscal.)

Auto de apertura del _____ / _____ (folio ____), el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto)	Fecha versión libre	Apoderado de oficio	Apoderado de confianza

Se vinculó al tercero civilmente responsable mediante _____Folio_____.

Vencido el término probatorio se profirió auto de imputación Nº_____ de _____, (folio) el cual se notificó así:

Implicados	Fecha notificación (indicar si es personal o por edicto o aviso)	Fecha de presentación de descargos y folios

En termino los implicados y/o apoderados presentaron escrito de descargos y solicitaron pruebas las cuales se resolvieron mediante auto del___/____ (folio ____)

RELACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS

- Las aportadas con el Hallazgo Fiscal No. _____, proferido por la Dirección Sectorial de Fiscalización y/o la Dirección de Reacción Inmediata _____(fls.).

Las decretadas y practicadas en el curso del proceso, así como las aportadas por los implicados fiscales, las cuales se relacionan a continuación:

- Documentales relacionar las que interesen para tomar la decisión indicando en que folios se encuentran
- Testimoniales: Relacionar todas las que se practiquen dentro del proceso indicando en que folios se encuentran.
- Visita Especial _____ (vista a folios…..)
- Dictamen pericial o informe técnico emitido el ___ por _____ (visto a folios)

MEDIDAS CAUTELARES

De conformidad con el Artículo 12 de la Ley 610 de 2000 se decretaron medidas cautelares mediante Auto del _____ (fls.) (o hacer referencia a la imposibilidad de decretarlas), las cuales continuarán vigentes hasta el proceso de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Debe presentarse un relato claro, preciso, cronológico de los hechos y situaciones debidamente probados, indicando de manera sucinta los cargos establecidos en el auto de imputación, los argumentos de defensa presentados por los implicados o se sus apoderados, como del tercero civilmente responsable, realizando un resumen de cada uno de ellos.

Posteriormente se realiza análisis jurídico de los planteamientos esbozados por cada uno de los sujetos procesales, llegando a la conclusión respectiva que derecho corresponda, debiéndose observar el principio de Apreciación Integral de las Pruebas, previsto en el Art. 26 de la Ley 610 de 2000). Se debe especificar las razones por las cuales se aceptan o niegan las explicaciones presentadas.

Respecto a la responsabilidad fiscal se debe realizar el análisis de los elementos señalados en el artículo 5º de la Ley 610 de 2000, que para el caso del fallo con responsabilidad fiscal, es necesario indicar porque se llega a la certeza de la existencia del daño al patrimonio público, de su cuantificación, de la individualización y actuación con culpa grave o dolo del gestor fiscal y de la relación de causalidad (artículo 53 de la Ley 610 de 2000).

Igualmente se debe precisar si la responsabilidad fiscal es individual o solidaria, en esta última, tener en cuenta lo normado en el artículo 119 de la Ley 1474 de 2011.

El fallo con responsabilidad fiscal debe guardar estricta relación con el auto de imputación de responsabilidad fiscal.

En el caso del fallo sin responsabilidad fiscal se indica que el mismo procede porque se desvirtuaron las imputaciones formuladas previo análisis; así mismo, porque no existe prueba que conduzca a la certeza de uno o varios de los elementos que estructuran la responsabilidad fiscal (artículo 54 de la Ley 610 de 2000).

ACTUALIZACIÓN DEL DAÑO

En caso que proceda fallo con responsabilidad fiscal se debe indicar: "Actualizar la cuantía del daño a valor presente al momento de la decisión según los índices de precios al consumidor certificados por el DANE, conforme lo dispone el Art. 53 de la Ley 610 de 2000._____."

DEL TERCERO CIVILMENTE RESPONSABLE

Es necesario explicar las razones de la responsabilidad en que incurre el tercero civilmente responsable, toda vez que la póliza y sus amparos debe (n) tener relación directa con los hechos y el daño patrimonial causado, razón por la cual se debe hacer mención del objeto, bien, contrato, persona natural o jurídica que se encuentra involucrada con las irregularidades que se cuestionan.

En tal sentido se debe ordenar la incorporación al fallo con responsabilidad fiscal de la póliza No. _____, expedida el (fecha) _____, acompañado de anexos tomador _____, valor asegurado en cuantía de $_____ correspondiente al amparo_____, expedida por la Compañía de Seguros_____vinculada al presente proceso de responsabilidad fiscal en calidad de tercero civilmente responsable (fls.).

La compañía de seguros_____, en su calidad de tercero civilmente responsable, responderá por la cuantía de $_____ suma actualizada de conformidad con el Artículo 53 de la Ley 610 de 2000.

Si se profiere fallo sin responsabilidad fiscal, se debe ordenar la desvinculación de la compañía de seguros, indicando las razones, señalando igualmente la póliza, amparos y valores asegurados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Fallar con Responsabilidad Fiscal el Proceso No. _____, adelantado por el manejo de recursos en la Entidad _____ en cuantía_____ de letra y números_____ en contra de los señores_____, con CC Nº_____ y _____, con CC Nº_____ (nombre, identificación y cargo), de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: Llamar a responder a la Compañía de Seguros,_____ con Nit. _____, en su calidad de tercero civilmente responsable, por la suma de letras y números _____ ($ _____), con ocasión de la constitución de la Póliza No. _____, expedida el _____, tomador y asegurado el _____, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.

TERCERO: Fallar sin responsabilidad fiscal el Proceso No. _____ a favor de los señores_____identificado con CC No._____ y _____ con C.C. No. _____ (nombre, identificación y cargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este fallo.

CUARTO. Notificar personalmente el presente fallo a los presuntos responsables_____(dirección), a través de sus apoderados _____ (dirección), y a las Compañías Aseguradoras (si las hubiere) ante citadas, de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

QUINTO. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, para ante este Despacho el primero y para ante_____ el de apelación el segundo.

SEXTO. Enviar el expediente a _____ (dependencia que deba conocer de la apelación y consulta, según resolución de competencias vigente) para que resuelva en grado de consulta (en el caso que se profiera fallo sin responsabilidad fiscal o el responsabilizado este representado por apoderado de oficio), una vez surtido el trámite dispuesto en el numeral anterior de esta decisión y de no interponerse recurso alguno, o una vez resuelto los eventuales recursos de reposición, dentro de los 3 días siguientes de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000.

SÉPTIMO: Fijar el término de diez (10) a partir del día siguiente de la ejecutoria, para consignar el valor citado ante la Tesorería respectiva, lo cual deberá acreditarse ante esta Subdirección o Dirección (según corresponda).

OCTAVO: Mantener las medidas cautelares decretadas mediante Auto No. _____, las cuales continuarán vigentes hasta el proceso de Jurisdicción Coactiva, de conformidad con la parte motiva de esta providencia.

NOVENO: Proceder por Secretaria Común una vez ejecutoriado este fallo a:

- Comunicar el resultado del presente proceso al Señor Alcalde Mayor de Bogotá D.C., al Señor Personero y al Honorable Concejo Distritales conforme a lo previsto por el Artículo 111 del Decreto 1421 de 1993.

- Remitir copia a la Dirección Sectorial de Fiscalización_____ o Dirección de Reacción Inmediata de esta Entidad en la cual se originó el Hallazgo o la Indagación Preliminar del cual se derivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal y al Representante Legal de la Entidad afectada, para que se surtan los registros contables.

- Diligenciar y remitir los formatos con destino a la Contraloría General de la Republica para la inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para el registro de inhabilidades.

- Trascurrido los 10 días después de la ejecutoria, sin que se acredite el pago, enviar el fallo junto con los documentos pertinentes y el cuaderno de medidas cautelares a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta contraloría, para el cobro coactivo.
- Ordenar el traslado de copia de las diligencias a (Las autoridades competentes, si hay lugar a ello de conformidad con el artículo 21 de la Ley 610 de 2000 Procuraduría, Fiscalía, Dirección Financiera, Personería, otras).
- En firme este auto y una vez adelantados todos los trámites ordenados en el mismo, remitir al expediente para su archivo físico de conformidad con los procedimientos vigentes de gestión documental.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firma, nombre Director, Subdirector o Gerente).

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Para el trámite de los recursos se debe tener en cuenta las competencias (resolución vigente) y las cuantías de conformidad con el artículo 110 Ley 1474 de 2011.

Si se hubieren decretado Medidas Cautelares y el Fallo es Sin Responsabilidad Fiscal se ordenará el levantamiento y una vez ejecutoriado se oficiará por Secretaria común a las entidades respectivas.

ANEXO No. 20. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Bogotá, _____

Procede el Director, Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (según competencia la vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir el Recurso de Reposición interpuesto contra el fallo de fecha _____ proferido dentro del proceso.

ASUNTO POR RESOLVER

Se narra el asunto por tratar –cuestión por decidir - y se procede a resolver el recurso interpuesto.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE

De manera suscita se relacionan los fundamentos invocados en los recursos.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

Evaluación de los argumentos presentados por los recurrentes, en la que se realiza un cotejo de las pruebas y se exponen las razones jurídicas, doctrinarias y jurisprudenciales, que permiten determinar si se confirma, modifica o revoca la decisión impugnada.

RESUELVE

PRIMERO: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia recurrida, especificando: fecha de la providencia, el responsable (nombre, identificación, condición), la entidad afectada, el total del daño emergente e individualizando las sumas a cargo de cada uno de los responsables.

SEGUNDO: Notificar por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

TERCERO: Conceder el recurso de apelación en efecto suspensivo, por Secretaría Común remitir el expediente a _____ (a la segunda instancia).

_____

Nombre y firma del Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Tener en cuenta el artículo 110 de la Ley 1474 de 2011 (instancias)

* Si la decisión que se adopta en el auto que resuelve el recurso de reposición no modifica ningún aspecto del auto recurrido y además concede la apelación, la notificación de este auto se hará por Estado.

ANEXO No. 21. AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Lugar y Fecha (letras y números) _____

en ejercicio de la competencia que confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente), proferida por el Contralor de Bogotá D.C., procede a conceder el recurso de apelación en el efecto suspensivo y para ante el superior, interpuesto por el señor _____, en su condición de _____contra el Fallo Nº _____de fecha _____ , adelantado ante la entidad _____

Envíese el expediente al superior, para los efectos del recurso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

_____

Firma

Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

(Notificación por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011)

ANEXO No. 22. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE NULIDAD

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a decidir sobre una nulidad que se observa en la actuación surtida dentro del proceso o a decidir una solicitud presentada por _____.

ANTECEDENTE

El señor_____, en su condición de_____ (apoderado de oficio, especial, implicado fiscal) en el presente proceso de responsabilidad fiscal; mediante escrito radicado con el número_____ de fecha_____(día, mes y año),presenta solicitud de nulidad a partir del Auto No._____de fecha, por medio del cual_____(describirla), o de la actuación_____.

La otra situación sería:

Luego de realizar un análisis a las actuaciones adelantadas en el presente proceso de responsabilidad fiscal, el Despacho encuentra que se presentan irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso o el derecho a la defensa (tener en cuenta las señaladas en el artículo 36 Ley 610 de 2000 y describirlas).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO:

Es el momento procesal para que este Despacho emita decisión de fondo, pero del estudio minucioso de las presentes diligencias, se advierte que el procedimiento se encuentra afectado por una de las causales de nulidad previstas en la Ley 610 de agosto de 2000, (deberá citarse la causal, si es por incompetencia, por violación del derecho de defensa o por la comprobada existencia de irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso, previsto en el artículo 29 de la Constitución Política).

En efecto, contra el presunto responsable se profirió auto de apertura del Proceso de Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal, en los siguientes términos:

En sus memoriales de _____ aportó y solicitó pruebas, no se decretaron algunas pruebas, actuación que no fue notificada o se decretaron pero no se practicaron, no dejando constancia de ello, etc.

De lo anterior se observa, que _____ (se analiza en que consiste la nulidad).

Igualmente del análisis se encuentra que no se presenta irregularidad alguna que afecte la validez de las actuaciones o las peticiones incoadas no se enmarcan en las causales invocadas o señaladas en el artículo 36 de la Ley 610 de 2000.

En mérito a lo expuesto (el funcionario competente), en uso de sus atribuciones legales.

RESUELVE:

Primero. Declarar la nulidad de la actuación a partir de la diligencia _____ incluso del _____, el cual se adelanta en contra del señor_____ en su condición de _____, o del Auto que decretó pruebas, dejando en firme los documentos y demás pruebas allegadas con posterioridad a dicha actuación, las que conservarán el valor probatorio correspondiente, de conformidad con el artículo 37 de la Ley 610 de 2000. (La otra decisión es no declarar la nulidad propuesta de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este proveído).

Segundo. Reponer la actuación, formulando nuevamente Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal o Auto de imputación de responsabilidad fiscal o Auto de pruebas de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva.

Tercero. Notificar esta providencia por estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011. Contra el presente auto únicamente procede el recurso de apelación de conformidad con el Artículo 109 de la Ley 1474 de 2011. (Tener en cuenta el tema de instancias artículo 110 Ley 1474 de 2011).

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

Firma Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Para el tema de nulidades se deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 36, 37 de la Ley 610 de 2000 y artículo 109 debiendo resolverse dentro de los 5 días siguientes a la fecha de su presentación (artículo 109 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el 110 ibídem). Por especialidad de materia, se aplica el artículo 102 de la Ley 1474 de 2011, procediendo el recurso de reposición en los procesos de única instancia.

ANEXO No. 23. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(Símbolo y Logotipo)

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. ___ POR EL CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Procede el Director o Subdirector o Gerente, en ejercicio de la competencia que le confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria No. (vigente) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver la solicitud de revocatoria interpuesta por _____ contra _____ de _____, proferido por _____.

ANTECEDENTES

Narración sucinta de los hechos y las providencias surtidas.

FUNDAMENTOS DEL SOLICITANTE

Resumen de los argumentos del presunto responsable o los que, oficiosamente, determine el comisionado.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

- Análisis de los hechos y los argumentos esbozados por el solicitante.
- Verificación de las causales de revocación y los requisitos para la procedencia.
- Exponer la decisión adoptada y sus efectos.

RESUELVE:

Primero: Revocar o confirmar la providencia de fecha _____ proferida por _____.

Segunda: Notificar por estado la presente providencia.

Tercera: Contra el presente auto no procede recurso alguno

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

Firma del Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: Tener en cuenta los artículos 93 al 97 de la Ley 1437 de 2011, observando que la solicitudes de revocación directa deberán resolverse dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la solicitud

ANEXO No. 24. OFICIO POR MEDIO DEL CUAL EL SERVIDOR PÚBLICO MANIFIESTA EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE MANIFIESTA UN IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Ciudad y fecha _____.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 113 y Parágrafo de la ley 1474 de 2011, me permito manifestar que me declaro impedido para adelantar el Proceso Responsabilidad Fiscal, por hallarme incurso en la causal No. _____ (Únicamente las consagradas en el art. 130 del CPACA de conformidad con el artículo 113 de la 1474 de 2011).

Lo hechos en los cuales sustento mi impedimento son los siguientes: _____ aportó las siguientes pruebas:_____.

A partir de la fecha se suspenden los términos procesales de conformidad con lo establecido en la Ley 610 de 2000, artículo 13.

Notificar el presente auto de conformidad con el Artículo 106 de la Ley 1474 de 2011

Firma

Director o Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

ANEXO No. 25. AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL IMPEDIMENTO

(Dependencia competente, dirección y teléfono)

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Ciudad y fecha _____.

El suscrito jefe de la _____ (dependencia competente).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 de la Ley 610 de 2000 procede a resolver impedimento, interpuesto por _____ ante _____, teniendo en cuenta:

ANTECEDENTES:

En el presente Proceso Responsabilidad Fiscal seguido contra _____ por _____.

Con fecha _____ el servidor _____ manifestó ante este Despacho impedimento para conocer de este proceso, en virtud de estar incurso en la causal de impedimento _____ (Únicamente las consagradas en el art. 130 del CPACA de conformidad con el artículo 113 de la 1474 de 2011).

Se sustentó el impedimento en los siguientes hechos:

La causal alegada es legal, puesto que en el expediente está probado que en verdad _____.

En las anteriores condiciones, resulta fácil determinar fundadamente que el aludido servidor tiene interés en el proceso, lo cual le impide juzgar el caso debatido con la debida imparcialidad y absoluta rectitud.

En consecuencia, se declara fundado dicho impedimento, a fin de evitar toda duda o sospecha de parcialidad.

Por lo tanto, el despacho

RESUELVE

Primero.- Declarar fundado el impedimento manifestado por _____ para conocer de este expediente.

Segundo.- Avocar el conocimiento del mismo proceso.

Tercero.- Expedir Auto comisionando a otro funcionario para adelantar el Proceso de Responsabilidad Fiscal.

Cuarto.- Librar oficio al funcionario impedido, dándole cuenta de lo resuelto en esta providencia.

Quinto: A partir de la fecha de comunicación y aceptación del funcionario comisionado, se levanta la suspensión de los términos procesales, para continuar con el trámite procesal respectivo.

Sexto: Notificar por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

NOTIFIQUESE Y COMUNÍQUESE.

_____

Firma

Contralor, Director, Subdirector o Gerente

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

ANEXO No. 26. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL FALLO

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Procede el Contralor, Director en ejercicio de la competencia que les confiere la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y la Resolución Reglamentaria (vigente de competencias) proferida por el Contralor de Bogotá D.C., a resolver el recurso de apelación interpuesto contra el fallo.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar, cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE PARA LA APELACIÓN

Resumen de los argumentos del presunto responsable y/o apoderado o los que, oficiosamente determine el comisionado. (fls.)

(Al respecto, tener en cuenta el principio constitucional de la reformatio in pejus).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Cotejo de las pruebas del proceso, las solicitadas, las de oficio (razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales para determinar si se confirma, revoca, o modifica la decisión.

PARTE RESOLUTIVA

Primero: Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia recurrida (art. 74 Ley 1437 de 2011).

Segundo: Notificar por estado la presente decisión a los interesados, de conformidad con el art. 106 Ley 1474 de 2011.

Tercero: Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

Cuarto: En firme esta decisión, enviar las presentes diligencias a la subdirección o dirección de origen para que dé cumplimiento a lo señalado en el fallo con responsabilidad fiscal.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

_____

Nombre y firma Contralor o Director

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

Nota: En el caso de revocar la decisión y de considerar que en su defecto procede Fallo sin Responsabilidad fiscal, así se indicará en la parte motiva como resolutiva, ordenando además en el caso de haberse decretado medidas cautelares y de estar materializadas, el levantamiento de las mismas, librando los oficios correspondientes a las autoridades competentes.

ANEXO No. 27. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA APELACIÓN Y CONSULTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a resolver el recurso de apelación que interpuso el apoderado de_____ o el señor (responsable fiscal)_____, contra la providencia de _____, proferida por _____, por medio de la cual fue responsabilizado fiscalmente, en su condición de _____ y a conocer en grado de consulta del fallo sin responsabilidad a favor del señor (a) _____ o teniendo en cuenta que el señor _____ responsable fiscal, se encuentra representado por apoderado de oficio.

ASUNTO A RESOLVER

Se narra el asunto por tratar, cuestión por decidir.

FUNDAMENTOS DEL RECURRENTE PARA LA APELACIÓN

Resumen de los argumentos del presunto responsable y/o apoderado o los que, oficiosamente determine el comisionado (fls.)

El doctor _____, apoderado de _____, o el señor(a) _____ a quien se le falló con responsabilidad fiscal, interpuso contra el fallo de instancia recurso de apelación (folios _____), argumentando que solicitaron las pruebas relacionadas en el escrito por medio del cual se dio respuesta al Auto de imputación de responsabilidad fiscal _____, porque esos medios probatorios eran los idóneos para acreditar su ausencia de responsabilidad frente a los

mismos, porque en primer lugar obró _____, y en segundo lugar porque no existió detrimento patrimonial alguno (incorporar de manera concreta y sucinta los argumentos presentados contra el fallo con responsabilidad fiscal).

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

DE LA APELACIÓN

Cotejo de las pruebas del proceso, las solicitadas, las de oficio (razones jurídicas, doctrinarias, jurisprudenciales para determinar si se confirma, revoca, o modifica la decisión.

Del estudio de las diligencias emerge que el señor _____, en su condición de _____ procedió a _____.

Tampoco se pueden admitir los argumentos relacionados con _____.

En tales condiciones y establecidas las facultades conferidas por la Ley al señor _____, se confirma, revoca, aclara, adiciona o modifica.

DEL GRADO DE CONSULTA

Es necesario analizar en grado de consulta respecto a _____ (a quien se le falló sin responsabilidad fiscal o quien estaba representado por apoderado de oficio).

En mérito de lo expuesto, en uso de sus facultades legales y constitucionales, el Director de _____ o el Contralor de Bogotá, D.C (Según Resolución de competencias).

RESUELVE

Artículo primero. (*) Confirmar, aclarar, adicionar, modificar o revocar la providencia de _____ proferida por _____ mediante la cual falló con responsabilidad fiscal por la cuantía de _____, contra el señor _____ en su calidad de _____ identificado con cédula de ciudadanía No _____ dentro del proceso radicado bajo el número _____, por lo anotado en la parte motiva de este proveído (art. 74 Ley 1437 de 2011).

Artículo segundo. (*) Confirmar o revocar el fallo sin responsabilidad fiscal a favor de _____ en su condición de _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ por lo anotado en la parte motiva de este proveído.

Artículo tercero. Disponer que el fallador de instancia, en caso de haberse revocado, reponga la actuación, a que se hizo alusión en los considerandos de este pronunciamiento.

Artículo cuarto. Notificar por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011, con la advertencia que contra la misma, no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

Artículo quinto. En firme esta providencia, a través de la dependencia de conocimiento remitir copia a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de esta Contraloría y para que se dé cumplimiento a lo señalado en el artículo_____ del Fallo No. _____

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

Nombre y Firma

Contralor o Director

Proyectó: Nombre completo del profesional sustanciador (Letra Arial 8).

(*) Aplicar según el caso particular.

ANEXO No. 28. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE EN GRADO DE CONSULTA

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Lugar y fecha _____.

Procede el Despacho a revisar por vía de consulta la providencia del _____, por medio de la cual la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal o la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o la Dirección de Reacción Inmediata _____ archivó el Proceso de Responsabilidad Fiscal a favor de _____ con cédula de ciudadanía No._____; falló sin responsabilidad a favor del señor _____ portador de la cédula de ciudadanía No. _____ en su condición de _____ o falló con responsabilidad fiscal en contra del señor _____ con cédula de ciudadanía No._____; estando representado por apoderado de oficioo declaró la cesación de la acción fiscal por pago.

ARCHIVO DE PRIMERA INSTANCIA O FALLO SIN RESPONSABILIDAD FISCAL O CESACIÓN DE LA ACCIÓN FISCAL POR PAGO (según corresponda) (Folios)

El a quo efectúa una relación sucinta de todas las actuaciones del apoderado dentro del proceso objeto de cuestionamiento y llegó a la conclusión de archivar porque se dan una de las causales señaladas en el artículo 47 de la Ley 610 de 2000.

O el fallador de primera instancia aceptó las exculpaciones presentadas por el investigado en sus escritos de descargos y de las pruebas practicadas según el artículo 51 de la Ley 610 de 2000 se configura alguna de las causales señaladas en el artículo 54 Ley 610 de 2000 para fallar sin responsabilidad fiscal.

O la primera instancia estableció que el imputado fiscal canceló en la Tesorería de _____, o realizó reposición del bien, tal como se evidencia en la constancia o certificación de _____ funcionario de la entidad_____, razón por la cual procede la cesación de la acción fiscal tal como lo señala el artículo 111 de la Ley 1474 de 2011.

O se remitió el expediente a este Despacho, teniendo en cuenta que el responsable fiscal_____, se encuentra representado por apoderado de oficio.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Corresponde entonces ahora, previo examen de las pruebas aportadas al plenario y las normas de carácter legal pertinentes, determinar si efectivamente la decisión del fallo sin responsabilidad fiscal debe mantenerse por aparecer desvirtuado el Auto de imputación de responsabilidad fiscal, o el archivo, o la cesación por pago (según corresponda).

Se le atribuyó _____ o se inició Proceso de Responsabilidad Fiscal por _____.

De la prueba documental allegada al proceso y de lo expresado por el investigado, no cabe la menor duda de que efectivamente _____.

En efecto, acorde con la prueba documental visible a folio _____. Por lo tanto son de recibo sus explicaciones según los cuales fue _____.

Adicionalmente deberá observarse que _____.

En este orden de ideas son de recibo las explicaciones del investigado fiscalmente, pues con su proceder no se vislumbra actuación dolosa o culposa que puede generar responsabilidad o no _____.

Deberá entonces confirmarse el archivo o el fallo sin responsabilidad fiscal o de responsabilidad fiscal con apoderado de oficio, o la cesación de la acción fiscal por pago _____ que se consideró en el auto objeto de consulta.

En mérito de lo expuesto, _____ en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y legales,

RESUELVE:

Primero. Confirmar, en todas y cada de sus partes, el auto No_____ de fecha_____, proferida por _____, mediante la cual archivó o falló sin Responsabilidad Fiscal o cesó la acción fiscal por pago o reposición a favor del señor_____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en su condición de _____, o del fallo con responsabilidad en contra de _____ quien estuvo representado por apoderado de oficio de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de éste proveído o revocar _____ (según el caso particular).

Segundo. Notificar por Estado de conformidad con el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

Tercero. Enviar copia de este Acto Administrativo a (entidad afectada) y a la Dirección sectorial correspondiente_____ de esta Contraloría para los fines legales pertinentes (o devuelto el expediente al inferior, proceder a dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo o en el auto de archivo confirmado).

Cuarto. Remitir el expediente a la Subdirección o Dirección de origen para el trámite de rigor una vez ejecutoriado y en firme este Acto Administrativo.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

Firma

Nombre y cargo Contralor o Director

Nombre completo del Profesional comisionado (Letra arial 8)

ANEXO No. 29. AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

AUTO POR EL CUAL SE COMISIONA PARA SURTIR UNA NOTIFICACIÓN O PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº ----------

Despacho Comisorio No. _____.

HACE SABER:

De conformidad con los artículos 37, 38,39, 40 y 41 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012, se comisiona a_____ (Entidad, Juzgado, Contraloría) para que practique las pruebas decretadas mediante auto No. _____ o se sirva notificar el Auto No. _____ del _____ de _____ (año) proferido por _____, dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal _____, donde aparece como presunto responsable el señor _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ en su calidad de _____ y cuya cuantía asciende a la suma de _____.

INSERTO:

Copia del Auto No. _____ del _____ de _____ (año), proferido por _____. Una vez cumplido el contenido del Despacho Comisorio, favor remitir, con la mayor brevedad, las diligencias adelantadas.

NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE

Firma

Funcionario competente

Nombre completo del Profesional comisionado (Letra arial 8)

ANEXO No. 30. CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE UNA PROVIDENCIA

Proceso de Responsabilidad Fiscal Nº _____

Lugar y fecha _____.

MODELO 1

Por encontrarse agotados los términos para interponer los recursos contra la providencia de fecha _____ sin que se hubiesen interpuesto, o se renuncie expresamente a ellos, la misma queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

_____

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

MODELO 2

O agotados los términos de notificación y decididos los recursos interpuestos contra la providencia de fecha _____, o resuelto el grado de consulta según auto No. _____ de fecha _____ ésta queda debidamente ejecutoriada, conforme a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 610 de 2000.

_____

Firma, nombre del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

ANEXO No. 31. NOTIFICACION POR ESTADO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

(DEPENDENCIA COMPETENTE)

(Dirección y Teléfono)

NOTIFICACIÓN POR ESTADO

No. PROCESO	ENTIDAD	IMPLICADO	DECISIÓN	FECHA

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

(Cuando son las pruebas del artículo 51 de la Ley 610/00, se fija el estado al día siguiente como lo ordena la norma).

(Cuando son medidas cautelares, el estado correspondiente se fija una vez se hayan ejecutado las mismas, Numeral 7º artículo 41 Ley 610 de 2000, Artículo 103 Ley 1474 de 2011).

Firma, nombre y cargo del funcionario de Secretaría Común de la Dependencia.

ANEXO No. 32. AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____ POR MEDIO DEL CUAL SE COMISIONA A UN PROFESIONAL

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias) y Resoluciones Reglamentarias vigentes, proferidas por el Contralor de Bogotá, D.C. (Se registran las resoluciones vigentes para la época de utilización del formato), comisiona al doctor (a)_____, profesional adscrito(a) a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, para el estudio de los documentos que constituyen el respectivo título ejecutivo, con ocasión del Proceso de Responsabilidad Fiscal o (Sancionatorio, disciplinario u otro) No. _____.

Comuníquese al profesional comisionado tal designación para los fines pertinentes.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

ANEXO No. 33. CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA SECRETARIAL PARA TÍTULOS

Bogotá, D.C.,

Que se recibieron los siguientes documentos soportes (relacionar cada uno de los documentos que conforman el título ejecutivo, tales como providencias, resoluciones, copia de la póliza de seguros y sus correspondientes anexos, citaciones con constancia de correo certificado, edictos, cuaderno de medidas cautelares, etc.), en _____ folios.

Previo estudio de los mismos, se determina que prestan merito ejecutivo para iniciar la etapa de cobro persuasivo y continuar con el proceso de cobro coactivo.

De acuerdo a lo anterior, los citados documentos pasan al despacho con el fin de avocar conocimiento.

O de acuerdo a lo anterior, los citados documentos pasan al despacho con el fin de ser devueltos a la dependencia de origen para su ajuste o complementación.

_____
Secretario
Nombre completo y firma

ANEXO No. 34. AUTO POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE AVOCA CONOCIMIENTO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No._____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la Resolución Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., (Se registran las resoluciones vigentes para la época de utilización del formato) y, teniendo en cuenta:

Que según la constancia secretarial presentada por el profesional comisionado, el (los) Acto (s) Administrativo (s) proveniente (s) del proceso No. _____ de Responsabilidad Fiscal, o del Proceso Sancionatorio o Disciplinario No. _____, o (según corresponda) adelantado por la Dirección de _____, contra el señor (es) _____ y _____, identificados con cédula de ciudadanía No. _____ y _____ respectivamente, en cuantía de $_____, por _____(relacionar brevemente los hechos por los cuales responde), reúne (n) los requisitos de firmeza, ejecutividad y ejecutoriedad ordenado por los artículos 87 y 89 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 99 Ibídem, en concordancia con el artículo 422 de la Ley 1564 de 2012-Código General del Proceso), por lo cual se debe dar cumplimiento al artículo 90 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2006 y por consiguiente, en aplicación a lo establecido en la Resolución Reglamentaria de la Contraloría de Bogotá, D.C., (registrar la vigente para la época de utilización del formato), comisiónese al doctor (a) _____ para el trámite y sustanciación del presente proceso No. _____, para lo cual el profesional asignado hará las veces de Secretario del Despacho de los Jueces Civiles, debiendo dar aplicación a la normatividad citada anteriormente en lo referente al trámite del Proceso Ejecutivo.

Iníciese el cobro persuasivo, y una vez agotada esta etapa, líbrese el correspondiente mandamiento de pago por la vía ejecutiva, de ser necesario.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 35. AUTO POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE LIBRA UN MANDAMIENTO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No.____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que mediante Autos y/o Resoluciones Nos. _____ del día _____del mes _____del año _____, _____ del día _____de mes _____del año _____ y . _____ del día _____del mes _____del año _____, expedidos por la Contraloría de Bogotá, D.C., se estableció Responsabilidad Fiscal (o Multa u otra) contra el señor (a) (s) _____, identificado (s) con cédula de ciudadanía o NIT. (Persona jurídica) No._____ de _____, en cuantía de _____, decisión que le fue notificada igualmente a la Compañía de Seguros _____(si existe compañía de seguros que deba responder como garante del deudor),con Nit _____, para que en su condición de garante proceda a responder por la obligación a su cargo, según lo ordenado por el artículo 1089 del Código de Comercio, en el sentido de cubrir hasta el monto del valor asegurado, esto es la suma de _____, según póliza No. _____, lo anterior por las irregularidades presentadas con: _____.

Que los actos administrativos citados prestan mérito ejecutivo de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 422 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso y 92 de la Ley 42 de 1993; concordantes con el artículo 826 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional; la suma que se refiere es líquida y el plazo concedido está vencido.

Que una vez agotada la fase de cobro persuasivo, conforme a lo que se evidencia en el expediente, se continúa con el respectivo cobro coactivo.

En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE

PRIMERO: Librar mandamiento de pago por la vía ejecutiva a favor de Bogotá, D.C.-_____ (registrar entidad afectad) y en contra del señor (a) (s)_____, identificado con la cédula de ciudadanía o NIT. (Personas jurídicas) No._____, en cuantía de _____, más los intereses legales del ____% anual conforme lo establecido (según el caso) en _____(12% anual, artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, según lo establecido en la resolución orgánica No. 5844 de 2007 de la Contraloría General de la República y artículo 1617 del Código Civil, respectivamente), que se causen desde que se hizo exigible la obligación, esto es desde (fecha de ejecutoria)_____, en la que quedó ejecutoriado el Título Ejecutivo, hasta cuando se efectúe el pago total de la misma, más las costas del proceso y a la Compañía de Seguros _____, identificada con NIT. _____, en cuantía de _____, según póliza No. _____, más un interés moratorio igual al certificado como bancario corriente por la Superintendencia Bancaria, en los términos señalados en la Ley (Ley 510 de 1999, artículo 111, parágrafo que modificó el artículo 1080 del código de comercio), desde que se hizo exigible la deuda hasta su cancelación total.

SEGUNDO: Ordenar que el pago se efectúe dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la presente providencia conforme a lo previsto en el artículo 830 del Estatuto Tributario Nacional, en la Tesorería de _____, o en su defecto, podrán formular excepciones dentro de quince días (15) días siguientes a su notificación, en los términos establecidos en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

TERCERO: Notificar a los deudores en la forma ordenada por el artículo 826 y ss, del Estatuto Tributario Nacional.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

_____

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 36. ACUERDO DE PAGO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACUERDO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Entre los suscritos (nombre del Subdirector), obrando en calidad de Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., y el señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, ejecutado (a) dentro del proceso No. _____ o tercero autorizado por concepto de ____(Responsabilidad Fiscal, multa u otro) fijada mediante Auto (s) o Resolución (es) No. _____, en cuantía de (en letras y números), más los intereses legales del ____% anual conforme lo establecido (según el caso) en _____ (12% anual, artículo 9 de la Ley 68 de 1923, 6% anual, Resolución Orgánica No. 5844 de 2007 de la Contraloría General de la República y artículo 1617 del Código Civil), contra quien este Despacho adelanta proceso Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva No. _____, hemos celebrado el presente acuerdo de pago, en atención a la solicitud de otorgamiento de facilidades de pago para la cancelación de la obligación dentro de las presentes diligencias, conforme a lo reglamentado por el Estatuto Tributario Nacional, la Resolución Reglamentaria (vigente para la época de suscripción del acuerdo de pago) expedida por el Contralor de Bogotá, D.C.

El deudor se compromete a pagar la obligación pendiente **(Capital más Intereses y Costas Procesales)**, esto es la suma de_____ (en letras y números), en _____ cuotas mensuales y sucesivas, cada una por la suma de (en letras y números), a partir de los primeros cinco (5) días de cada mes y/o fechas acordada con el ejecutado o el tercero autorizado.(En caso de que el día señalado para el pago sea sábado o festivo se correrá para el día hábil siguiente)

De acuerdo con lo anterior, lo correspondiente a capital e intereses se cancelará en la Tesorería de la entidad afectada o en la Dirección de Tesorería Distrital. El valor correspondiente a las costas procesales se deberá consignar en la Tesorería General de la Contraloría de Bogotá, D.C. Debiendo en ambos casos, el ejecutado entregar los recibos de pago respectivos en esta Dependencia, como medio de prueba de las sumas canceladas.

La(s) garantía(s) que respalda(n) la celebración del presente acuerdo de pago está representada en:_____

CLÁUSULA ACELERATORIA: La Subdirección Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., podrá declarar insubsistente esta obligación o de las cuotas pendientes de pago, estén o no vencidas, y exigir el pago total e inmediato en los siguientes casos: cuando EL DEUDOR incumpla una cualquiera de las obligaciones derivadas del presente documento, así sea de manera parcial, por muerte del DEUDOR. Se declare en proceso de liquidación obligatoria o convoque a concurso de acreedores.

Las partes que firman el presente Acuerdo, dejan la clara y expresa constancia de lo siguiente:

1. Que el presente acuerdo de pago suspende el proceso, hasta tanto se cumpla con lo pactado.

2. Si el ejecutado o deudor incumple el pago de dos o más cuotas, este Despacho procederá a revocar el acuerdo.

3. Si el deudor incumpliere los pagos y fechas acordados, este Despacho, lo revocará y continuará con el proceso hasta su terminación, siendo de cargo del deudor los gastos y costas del mismo.

4. El ejecutado o deudor que incumpla un acuerdo de pago no podrá celebrar nuevamente otro.

En constancia se firma el presente acuerdo.

Ejecutado
Nombre completo y firma

Dirección de la Residencia _____ Oficina _____

Teléfono de la Residencia _____ Oficina _____

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Anexos: *Liquidación adicional del crédito y las costas proyectada para acuerdo de pago, con corte a la fecha de suscripción del acuerdo de pago

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 37. AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____ AUTO POR EL CUAL SE REVOCA EL ACUERDO DE PAGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que el _____identificado(a) con c.c._____de_____, celebró acuerdo de pago de fecha _____ por valor de ($_____) pagadero de las siguiente forma_____dentro del presente proceso de cobro coactivo, acuerdo que fue cumplido solamente en las siguientes cuotas_____(relacionarlas).

Que teniendo en cuenta que se ha incumplido el plazo pactado para el pago de la obligación, a pesar de haberle realizado requerimientos los días_____ y _____mediante los oficios _____ de fecha _____ y de fecha_____al ejecutado, con el fin de obtener la cancelación de las cuotas números_____ suscritas en el acuerdo de pago, sin que a la fecha se haya recibido consignación alguna, o solamente de _____(indicar de cuáles cuotas).

Por lo anterior, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Revocar el acuerdo de pago de fecha_____ celebrado con el señor (a)_____,identificado (a) con c.c._____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a)_____con cédula de ciudadanía No._____ y condenar al pago de las costas procesales. (Puede suceder que si se ha exigido garantía se pague la obligación).

ARTÍCULO TERCERO: Decretar las medidas cautelares a que haya lugar (ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados en caso de que exista embargo previo y los que posteriormente se embarguen).

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el presente Auto conforme lo establece el artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 38. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE ORDENA SEGUIR ADELANTE LA EJECUCIÓN

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Mediante mandamiento de pago de fecha _____ (fol.___), se libró ejecución en este proceso contra el (la) señor (a) _____identificado(a) (s) con cédula de ciudadanía No._____, tendiente a obtener el pago de la suma de $_____moneda legal por concepto de capital, intereses y costas procesales.

Vencido el término para proponer excepciones y como quiera que se presentaron las excepciones fuera del término (o no se propusieron excepciones) y no observándose causal alguna que pueda invalidar lo actuado, es del caso dar aplicación a lo establecido por el artículo 440 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

En mérito de lo expuesto, la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a)_____con cédula de ciudadanía No._____ y condenar al pago de las costas procesales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Decretar las medidas cautelares a que haya lugar (ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados en caso de que exista embargo previo y los que posteriormente se embarguen).

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente providencia procede el recurso de reposición.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el presente Auto conforme lo establece el artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 39. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE ORDENA LA PRÁCTICA DE UNAS PRUEBAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No._____

Bogotá, D.C.,

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93, numeral 2 de la Ley 42 de 1993, Ley 1066 de 2007, este Despacho, decreta las pruebas solicitadas por el señor _____. En consecuencia dispone:

Téngase como pruebas las siguientes:

Negar como pruebas las siguientes y decir la razón.

Se indican las pruebas conducentes y pertinentes y el término en que se practicarán.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

(Notificación por estado – artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 40. RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE FALLAN UNA EXCEPCIONES

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

RESOLUCIÓN No._____POR LA CUAL SE FALLAN UNAS EXCEPCIONES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que cursa proceso de cobro coactivo contra el (la) señor (a) _____identificado (a) con cédula de ciudadanía _____ de_____*(escribir número y lugar de expedición),* iniciado con_____*(fallo con responsabilidad fiscal. multas*, reintegros etc.) proferido por_____(*nombre de la dependencia que emitió la providencia o acto administrativo).*

Que al precitado ejecutado *(o al apoderado*), se le notificó el día ____, del mes ____de año_____ el auto del mandamiento de pago de fecha, dentro de los términos de Ley.

Que el ejecutado *(o el apoderado*) presentó en tiempo escrito de excepciones de fecha _____, argumentando que_____ (resumir las excepciones propuestas).

Que este Despacho al estudiar el memorial de excepciones determinó que se propusieron dentro del término legal.

Que el memorialista solicitó la práctica de las siguientes pruebas _____, las cuales se ordenaron mediante auto de fecha _____.

Falta de jurisdicción, se funda esta excepción en el hecho de que este asunto no pertenece a la jurisdicción coactiva sino a la civil, penal, contencioso administrativa o de aduanas, por tales o cuales razones.

Este Despacho encuentra o no fundada esta excepción por las siguientes razones:_____(aquí las razones legales del despacho para declarar o no fundada la excepción)

En mérito de lo expuesto, este Despacho

Sólo se tendrán en cuenta las contempladas en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

OPCIÓN UNO: CUANDO SE DECLARAN PROBADAS LAS EXCEPCIONES EL RESUELVE ES EL SIGUIENTE

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar probada la excepción (la que corresponda)

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar probada tal o cual excepción (la que corresponda)

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar cesar la ejecución del proceso y como consecuencia de lo anterior el archivo del proceso (ver inciso 1° numeral 4 del Art. 93 de la Ley 42/93).

ARTÍCULO CUARTO: Levantar las medidas cautelares que se hubieren decretado dentro del presente proceso. Librar los oficios correspondientes * (ver inciso 1° numeral 4 del Art. 93 de la Ley 42/93).

ARTÍCULO QUINTO: Notificar personalmente la presente providencia al señor (a) _____, en los términos del artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: Enviar copia de la presente providencia a la Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República para que excluya del Boletín de Responsables Fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del Boletín de Antecedentes Disciplinarios, al ejecutado en el presente proceso (cuando sea necesario)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

Nota: Se debe describir los bienes a desembargar.

OPCIÓN DOS: CUANDO SE DECLARAN NO PROBADAS LAS EXCEPCIONES, EL RESUELVE QUEDARA ASÍ:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar no probadas o parcialmente probadas, las excepciones propuestas por el ejecutado, por las razones expuestas en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar seguir adelante la ejecución en los términos del mandamiento de pago contra el (la) señor (a) _____con cédula de ciudadanía _____ y condenarlo al pago de las costas procesales.

ARTÍCULO TERCERO: Practicar por secretaría la liquidación del crédito y las costas del proceso.

NOTA. La citada liquidación se proyectará a través del aplicativo SIMUC y/o vigente en la Contraloría de Bogotá, D.C., o por el profesional Contador, según el caso.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar el avalúo y remate de los bienes embargados (en *caso de que exista embargo previo*) y los que posteriormente se embarguen. (*Ordenar las medidas cautelares a que haya lugar en caso que no se tengan).*

ARTÍCULO QUINTO: Contra esta resolución sólo procede el recurso de reposición, en los términos del artículo 834 de Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO SEXTO: Notificar personalmente la presente providencia al señor _____, en los términos del artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 41. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE FALLA LAS EXCEPCIONES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Se relacionan los antecedentes pertinentes

1. MOTIVOS DE INCONFORMIDAD PLANTEADOS

Se resumen los planteamientos del recurrente

2. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Se plantean las consideraciones pertinentes

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar (o no) la pretensión del recurrente de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: (Modificar, revocar o confirmar total o parcialmente los artículos de la providencia recurrida).

ARTÍCULO TERCERO: En consecuencia el artículo tal de la providencia recurrida quedará así: (*Se escribe la modificación que se ordena)*

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el presente auto en la forma prevista por el artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 42. AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No.____POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

De la liquidación del crédito y de las costas efectuada por secretaria, córrase traslado por el término de tres (3) días de conformidad con el Artículo 110 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso para que el ejecutado se pronuncie sobre las misma.

CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

*** Nota:** Estos traslados se harán constar en una lista que se fijará en lugar visible de la secretaría por un día, y correrán desde el siguiente.

ANEXO No. 43. AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE APRUEBA LA LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y LAS COSTAS

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Teniendo en cuenta que la liquidación del crédito y las costas no fue objetada y la misma se encuentra ajustada a derecho, este despacho le imparte su aprobación, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 366 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 44. AUTO POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO (Según corresponda)

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No.____POR EL CUAL SE DECRETA UN EMBARGO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Conforme a lo dispuesto por los artículos 470, 471 y 593 numerales 1 al 11 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) y con el fin de salvaguardar los intereses del Estado, decrétese el Embargo (bienes inmuebles, muebles, cuentas bancarias, salarios, remanentes y otros), que posee el (la) señor (a) _____ (nombre del ejecutado (a) y documento de identidad).

Comuníquese esta medida a _____ (entidad según corresponda: registrar nombre y dirección de la oficina de instrumentos públicos, Bancos, Secretaría Distrital de Movilidad, entre otros, según corresponda)_____ a fin que se haga efectiva. Limítese la medida a la suma de $---------- M/CTE.

Líbrese los oficios respectivos.

Contra la presente providencia proceden los recursos reposición y apelación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 45. AUTO POR EL CUAL SE SEÑALA DÍA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)
AUTO No._____POR EL CUAL SE SEÑALA DIA Y HORA PARA DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIEN INMUEBLE Y/O VEHÍCULO Y NOMBRAMIENTO DEL SECUESTRE
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____
Bogotá, D.C.,

Contra_____C.C._____

Señálese la hora de las _____del día_____mes_____año_____para practicar la diligencia de secuestro del inmueble y/o vehículo (registrar la identificación y características del bien y el nombre e identificación de su propietario), embargado en este proceso, mediante auto No. _____ del _____ con el fin de salvaguardar los intereses del Estado de conformidad con los artículos 470, 471, 593 y 601de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Nómbrese como secuestre de la lista de auxiliares de la justicia a_____ (se escribe nombre y cédula del auxiliar de la justicia) quien se localiza en la dirección_____ y teléfono_____ de esta ciudad.

Líbrense los oficios correspondientes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 46. ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE DILIGENCIA DE SECUESTRO DE BIENES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra_____C.C._____

En Bogotá, D.C., a los____ días del mes de_____ del año _____, siendo el día y la hora señalada mediante Auto de fecha_____para la práctica de la diligencia de secuestro del inmueble embargado en este asunto, el (la) suscrito (a) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva dio comienzo a la misma, nombrando como Secretario (a) Ad-Hoc al doctor (a), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, como Secuestre al doctor (a) _____, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, (O como el secuestre señor _____no concurrió, se le reemplazó en el acto con el señor_____) a quien el Despacho dio posesión del cargo aceptando el mismo, quien bajo la gravedad del juramento prometió cumplir bien y fielmente con lo deberes de su cargo y como abogado sustanciador al doctor (a) _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____. Se procede a trasladarse a la dirección_____ de esta ciudad, con el fin indicado, declarándose abierta la diligencia. Fuimos atendidos por el señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____ y quien enterado del objeto de la presente diligencia permitió el acceso voluntario al inmueble y manifestó_____. De lo anterior se corre traslado al abogado sustanciador quien manifestó: Como quiera que no hay oposición alguna solicito se decrete el secuestro del bien inmueble objeto de la presente diligencia, previa identificación de sus linderos generales y específicos y se le haga entrega del mismo al secuestre en forma real y material. Seguidamente el Despacho procede a alinderar el inmueble de la siguiente manera: _____dejando constancia que se trató del inmueble que aparece consignado en el folio de matrícula inmobiliaria No. _____de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados de la zona _____ y que sus linderos generales y específicos coinciden en cada uno de sus puntos. Teniendo en cuenta que el inmueble se encuentra legalmente alinderado e identificado plenamente, el Despacho decreta legalmente secuestrado el inmueble y procede a hacer entrega real y material al secuestre quien manifiesta: RECIBO EN FORMA REAL Y MATERIAL EL INMUEBLE ANTERIORMENTE SECUESTRADO (Opcionalmente el secuestre puede dejar el inmueble en depósito gratuito a quien

atiende la diligencia, a solicitud del abogado sustanciador o firmar un contrato de arrendamiento con quien esté ocupando el inmueble).

(O como el inmueble se halló en poder del señor_____, quien manifestó tenerlo en el carácter de secuestre, lo cual demostró con copia de la diligencia respectiva o certificación del señor juez_____, no se llevó acabo el secuestro.)

(O como el inmueble se halló en poder del señor _____, quien manifestó tenerlo a título de arrendamiento como lo demostró con copia del contrato respectivo o declaraciones de_____y _____, se le dejó en su poder en tal calidad y se le previno que, en lo sucesivo, se entienda con el secuestre para el pago de los cánones y todo lo relacionado con el arrendamiento (artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso; Art. 775 C.C.)

(O como el inmueble se halló en poder del señor_____, quien alega posesión material en nombre propio, o tenencia a nombre de otro, y adujo la prueba requerida para ello, se le admitió la oposición y no se practicó el secuestro. O como el Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., insistió en el secuestro, éste se practicó dejando el inmueble en poder del opositor en calidad de secuestre, y ordenado tramitar el respectivo incidente (artículo 596 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso; Art. 762 del C.C.).

(O como el opositor no demostró en forma alguna su derecho a oponerse, se rechazó la oposición y se practicó el secuestro, entregándole el inmueble al secuestre nombrado)

(O como se trata derechos pro indiviso sobre el inmueble, se previno a los condueños señores_____, que se entiendan con el secuestre). (O como la cosa común está a cargo de un administrador o mandatario legalmente constituido, se le hizo a éste la misma prevención).

Al secuestre se le señalaran como honorarios provisionales por la actuación en esta diligencia, la suma de $_____.A solicitud verbal, se ordenó expedir copia de esta diligencia al secuestre. No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termina una vez leída y aprobada por todos los que en ella intervinieron.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

Firma_____

Quien atendió la Diligencia

Firma_____

El Secuestre

Firma_____

Secretario Ad - Hoc Firma_____

Si lo hay:

Opositor Firma_____

Testigos que declararon en la oposición - Firmas y números de cédulas, teléfonos y direcciones

Secretario Ad - Hoc

Firma_____

Nota: De la diligencia se deben sacar 4 copias así: Una para la persona que atiende la diligencia, una para el secuestre, una para el abogado y una para el archivo de la Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

ANEXO No. 47. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No.____POR EL CUAL SE ORDENA UN AVALUO Y DESIGNA PERITO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra_____ C.C._____

Visto el informe anterior y de conformidad con lo establecido en el Artículo 444 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso) este Despacho procede a lo siguiente:
Ordenar el avalúo de los siguientes bienes (detallarlos)
Designar como peritos avaluadores a los señores_____ y _____.
Librar los correspondientes oficios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 48. AUTO POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No.____POR EL CUAL SE DA TRASLADO DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra_____C.C._____

Del dictamen pericial presentado córrase traslado por el término de tres (3) días para que el ejecutado se pronuncie sobre el mismo.

Se fijan honorarios al perito en la suma de $._____M/CTE

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 49. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL (Según corresponda)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE ORDENA LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra_____ C.C._____

Teniendo en cuenta la solicitud de aclaración o de complementación presentada por el señor _____, al dictamen pericial rendido por los doctores _____ y _____, se ordena que en el término de _____ (máximo diez días), los citados peritos complementen o aclaren su dictamen en la forma solicitada.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 50. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL (según corresponda)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE ORDENA EL TRASLADO DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE UN DICTAMEN PERICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra_____C.C._____

Del anterior escrito de complementación o aclaración del dictamen pericial, córrase traslado al ejecutado por el término de tres días (Artículo 228 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso)

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 051. AUTO POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE DECLARA EN FIRME EL AVALÚO DE LOS BIENES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No._____

Bogotá, D.C.,

Contra_____ C.C._____

Téngase en cuenta el anterior dictamen pericial (folios) rendido por los doctores _____ y _____, ya que el mismo no fue objetado, aclarado o adicionado, en consecuencia declárese en firme el avalúo de los bienes.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 052. AUTO POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECIÓN

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE RESUELVE UNA OBJECIÓN

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra_____C.C._____

En escrito presentado el día_____, el señor apoderado del ejecutado (a) (o el ejecutado (a)) objetó el dictamen de los señores peritos por error grave.

Fundamenta la objeción en los siguientes hechos _____ (se copian o se sintetizan los hechos respectivos).

Tramitado el incidente en forma legal, se procede a resolver, previas las siguientes consideraciones _____ (aquí se citan y se comentan las disposiciones legales pertinentes, se analizan las pruebas y se exponen las conclusiones a que llegue el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, para declarar fundada o infundada la objeción).

Por lo expuesto, el Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, declara infundada la objeción al avalúo pericial practicado en este asunto, y condena al objetante a pagar una multa de $_____ y las costas del incidente. Tásense.

(O se declara fundada la objeción y se ordena repetir el avalúo con intervención de otro perito cuyo dictamen no será susceptible de objeción).

Dentro del término de ocho días, restituya el perito los honorarios que recibió por este dictamen.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 053. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)
AUTO No._____POR EL CUAL SE ORDENA UN REMATE
Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra_____ C.C._____

Para llevar a cabo la diligencia de remate en pública subasta dentro del proceso contra el ejecutado _____(nombre, apellidos y cédula de ciudadanía) quien es propietario del bien _____(describir el inmueble o los muebles según sea el caso), avaluado pericialmente en la suma de $_____, será postura admisible la que cubra el cuarenta (40%) del avalúo del respectivo bien, previa consignación legal, en la cuenta de depósito judicial No._____ del Banco Agrario de Colombia, para lo cual se señala la hora de las_____del día____ del mes_____ del año_____. La Audiencia se iniciará a la hora señalada y no se cerrará sino después de transcurrida una (1) hora por lo menos.

Para adquirir el bien subastado, se debe presentar sobre cerrado que contengan la oferta suscrita por el interesado y el depósito previsto en el artículo 451 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Fíjese el aviso y háganse las publicaciones del caso en un periódico de amplia circulación nacional y una emisora local.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 054. AVISO DE REMATE

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AVISO DE REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.,

HACE SABER:

Que por Auto de fecha _____, se ha señalado el día_____y hora _____para llevar a cabo el remate de los bienes embargados, secuestrados y avaluados en el proceso ejecutivo adelantado por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C., en contra de _____identificado con cédula de ciudadanía _____. Los bienes materia de la subasta son _____ (describirlos). El objeto de remate_____*(los inmuebles se identifican por su nomenclatura, situación linderos y demás circunstancias que los den a conocer con precisión; para los muebles se indicara su clase, especie, calidad y cantidad)* corresponde a un predio ubicado dentro del perímetro urbano del Municipio de _____ con dirección _____ que se denomina _____cuyas características son las siguientes: Le corresponde el folio de matrícula inmobiliaria Nº _____ de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de _____ Avalúo Pericial: El inmueble antes descrito fue avaluado en la suma de $_____ M/CTE. Oferta Admisible: Se tendrá como tal, aquella que cubra el 70 % del avalúo dado al mismo, previa consignación del 40 % en la cuenta de depósitos judiciales No._____ del Banco Agrario de Colombia.

La licitación iniciará a la hora señalada de la mañana, y no se cerrará sino después de transcurrida una hora, por lo menos. Artículo 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso).

Datos del secuestre (Nombre, dirección y número de teléfono)

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 055. ACTA DE REMATE SIN POSTORES

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE REMATE SIN POSTORES

Proceso por Jurisdicción Coactiva No._____

En Bogotá, D.C., a _____, siendo la hora de las _____previamente señalados para llevar a efecto el remate decretado en este proceso, el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, declaró abierta la audiencia. Una vez llegada la hora de _____, es decir, transcurrida una hora sin que se presentara ningún postor, el (la) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva declaró cerrada la audiencia y se extendió esta acta para constancia.

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 056. ACTA DE REMATE

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

ACTA DE REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Contra_____C.C._____

En Bogotá, DC., siendo la hora_____del día_____, día y hora señaladas para practicar el remate decretado en este asunto, el (la) suscrito(a) Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva, en asocio de su secretario, se constituye en audiencia pública en el recinto del (despacho u otro sitio) con el fin de llevar a cabo la diligencia de remate del bien legalmente embargado, secuestrado y avaluado dentro del proceso coactivo de la referencia, tal como se dispuso en providencia de fecha _____ Seguidamente se constató que la parte ejecutante realizó las publicaciones del aviso de remate en la prensa hablada y escrita tal como lo ordena el Art. 450 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, constancia que se incorporó al expediente al igual que el original del citado cartel de remate. A continuación se procede a dar lectura en alta y clara voz al aviso de remate invitando al público para que presenten sus ofertas en sobre cerrado por el bien en subasta el cual consiste en _____ (una *casa, apartamento etc.*), situado en la_____ (*indicar la dirección*) y consta de..... (*Escribir linderos y demás características de la escritura pública)*, el inmueble tiene matrícula inmobiliaria No..... de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de _____, y fue adquirido por el ejecutado(a), señor(a)..... por compra que efectúo al (a la) señor(a)..... elevada mediante escritura No.....de ....., corrida en la notaría..... como consta en el certificado de libertad que se aportó al proceso; el bien se encuentra avaluado en la suma de $..... siendo postura admisible la que cubra el 70% de dicho valor. Siendo las tales horas_____ se procede a abrir los sobres presentados para conocer las ofertas presentadas y se leen en alta voz aquellas que reúnan los requisitos señalados en el artículo 452 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012. Encuentra este Despacho que el señor.....identificado con la c.c..... No..... de....., presentó oferta mediante título judicial No..... por valor de $.....en sobre cerrado, oferta ésta que es aceptada por la Subdirección de Jurisdicción Coactiva, teniendo en cuenta que dicha suma corresponde al 70% del valor, dado al bien y que éste porcentaje es la base de la misma y configura la mejor oferta presentada. Efectuada dicha revisión, sin que se hubiere hecho un mejor ofrecimiento, se cierra la audiencia, y se adjudica el bien inmueble en subasta arriba descrito y alinderado al señor....., identificado con la Cédula de Ciudadanía No….....de…....., por la suma de $ …..... Presente el rematante,

manifestó que acepta el remate y la adjudicación que se le hace por estar a su entera satisfacción y no tener ningún reparo que hacer a la diligencia. Se le advierte al adjudicatario que dentro de los cinco (5) días siguientes a esta diligencia debe consignar a órdenes de este Despacho a la cuenta Nº _____ (*colocar la cuenta de Depósitos Judiciales)* el saldo del valor adjudicado en este proceso que es la suma $..... para completar el valor por el cual se le adjudicó el bien. Al otro(s) postor(es) se le devolvió en el acto el porcentaje. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina y firma una vez leída y aprobada. (Artículo 453 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012).

_____
Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva

_____
Firma del rematante

_____
Secretario

Nota: La audiencia de remate, el pago del precio por improbación del remate el remate por comisionado, el saneamiento de nulidades, se encuentran regulados en los artículos 452, 453, 454, y 455 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

ANEXO No. 057. AUTO POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____POR EL CUAL SE APRUEBA UN REMATE

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Contra_____c.c._____

El día_____tuvo lugar en este Despacho el remate del inmueble embargado, secuestrado y avaluado en este asunto, habiendo sido rematante por la cantidad de $_____y como único o mejor postor el señor _____, a quien se le hizo adjudicación correspondiente.

El remate se anunció previamente al público en forma legal según las constancias que aparecen en el expediente, el rematante consignó el porcentaje para hacer postura, y en la diligencia se cumplieron todas y cada una de las formalidades establecidas por la ley para hacer el remate de bienes.

El rematante pagó el precio del remate así: $_____M/CTE, que consignó como porcentaje según título de depósito judicial número_____del Banco Agrario de Colombia y $_____según el título número_____del mismo banco.

Como se cumplieron las formalidades prescritas por la ley para hacer el remate de inmuebles, y el rematante cumplió con la obligación de pagar el precio dentro el término legal, es el caso de impartirle aprobación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 455 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

Por lo anteriormente expuesto, el Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO Aprobar en todas sus partes el remate de la referencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Inscríbase el remate y este Auto en el registro correspondiente de la Oficina de Instrumentos Públicos y Privados de este Circuito.

ARTÍCULO TERCERO: Decretar el desembargo y levantamiento del secuestro del inmueble rematado.

Ofíciese al respectivo registrador para la cancelación del embargo y al secuestre para que entregue el inmueble al rematante.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar al ejecutado entregar al rematante los títulos de propiedad del inmueble rematado que tenga en su poder.

ARTÍCULO QUINTO: Expídase al rematante copia de la diligencia de remate y de este auto para que registrada y protocolizada le sirva de título de propiedad.

ARTÍCULO SEXTO: Alléguese a los autos copia de la escritura de protocolización con la constancia de registro.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Cancelar con el valor del remate el valor de la obligación del proceso de la referencia, ordenando la conversión de los títulos de depósito judicial a favor de _____ para fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias, y las multas consignando a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 058. AUTO POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UNOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____POR EL CUAL SE ORDENA EL ENDOSO DE UNOS TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C. se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Se relaciona como antecedente el informe del profesional comisionado, en el cual da cuenta de los dineros embargados, los títulos de depósito judicial que se han allegado, producto de los acuerdos de pago, embargos y/o otras actividades de cobro coactivo, disponiendo:

1- Ordenar el endoso a _____(entidad afectada) de los títulos y/o dineros puestos a disposición del proceso de cobro coactivo.

2- Oficiar al Tesorero General de la Contraloría de Bogotá, solicitándole endose los Títulos de Depósito Judicial Nos. _____del fecha _____(día, mes y año) por valor_____ (numeros y letras), a favor de la entidad _____con NIT _____, por concepto de _____, como parte de pago de la responsabilidad fiscal fijada a _____ identificar el ejecutado _____(persona natural o jurídica - cédula o NIT).

Líbrese el oficio correspondiente.

3- Notificar el presente Acto Administrativo en la forma prevista en el artículo 295 del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2012.

NOTIFÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 59. AUTO POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No._____ POR EL CUAL SE ACEPTA EL PAGO TOTAL Y SE ARCHIVA UN PROCESO EJECUTIVO.

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Que al (la) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía No_____ de_____, se le profirió mandamiento de pago de fecha _____, que fue notificado personalmente el día_____, por valor de $_____con base en el _____ (fallo con responsabilidad fiscal, multa, reintegro, sentencia) (colocar número, fecha y proferido por_____).

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados, indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

Teniendo en cuenta que el (la) señor(a) _____ canceló la totalidad de la deuda que dio origen al proceso de la referencia y de conformidad con el Artículo 461 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer los pagos efectuados por el (la) señor (a) _____, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

ARTÍCULO SEGUNDO: Declarar terminado el proceso de cobro coactivo seguido contra el (la) señor (a) _____, ya identificado, por pago total de la obligación.

ARTÍCULO TERCERO: Levantar las medidas cautelares que se hayan decretado; en consecuencia, se ordena el desembargo y el secuestro de los bienes del ejecutado. Líbrense los oficios correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el presente auto conforme a lo ordenado por el artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Tesorera General de esta Contraloría, la conversión de los títulos de depósito judicial a las respectivas Tesorerías de las entidades distritales que sufrieron el detrimento patrimonial (cuando se refiere a fallos con responsabilidad, reintegros y sentencias), y si es una multa, ordenar la conversión a favor de la Contraloría de Bogotá, D.C".

ARTÍCULO SEXTO: Enviar copia de la presente providencia a la "Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República" para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al ejecutado en el proceso de la referencia (solamente procede cuando se trata de fallos con responsabilidad fiscal).

ARTÍCULO SÉPTIMO: Archivar el proceso de la referencia, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 060. AUTO POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

AUTO No. _____POR EL CUAL SE ARCHIVA UN PROCESO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

El (La) Subdirector (a) de Jurisdicción Coactiva, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, la Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Estatuto Tributario Nacional, Acuerdo Distrital 664 de 2017 por el cual se modificó parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 (o el Acuerdo Vigente que fija funciones de las dependencias), la (s) Resolución (es) Reglamentaria (s) (las vigentes de la Contraloría de Bogotá, D.C., se registran al momento de utilizar el formato), expedidas por el Contralor de Bogotá, D.C., y,

CONSIDERANDO

Enseguida se debe describir en orden cronológico las actuaciones relevantes del proceso, así como las fechas y valores de los pagos realizados (en caso de existir), indicando los folios del expediente en que se encuentra dicha información.

A continuación debe describir el análisis de las razones de hecho de derecho que llevan al Despacho a archivar las diligencias.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Revocar las providencias a que hubiere lugar, indicando si es para uno de los ejecutados o para todos (identificar en correcta forma a los ejecutados) en caso de tratarse de varios, por lo expuesto en la parte motiva de esta providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Levantar las medidas cautelares que a que hubiere lugar. - Líbrense los oficios correspondientes.

ARTICULO TERCERO: Ordenar las devoluciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar la presente providencia como lo ordena el artículo 295 de la Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso

ARTÍCULO QUINTO: Archivar el proceso de jurisdicción coactiva No. _____, seguido en contra del (los) señor (es) _____, identificados con Cédula de Ciudadanía y/o NIT _____, una vez ejecutoriado el presente auto, previa desanotación en los libros correspondientes, respecto de la cuantía de $_____.

ARTÍCULO SEXTO: Contra la presente providencia no procede recurso alguno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Enviar copia de la presente providencia a la "Contraloría Delegada para Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República" para que excluya del boletín de responsables fiscales y a la Procuraduría General de la Nación, para la exclusión del boletín de antecedentes disciplinarios al (los) ejecutado (s) en el proceso de la referencia. (si a ello hubiere lugar).

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva
Nombre completo y firma

Nombre completo del profesional comisionado como secretario (Letra arial 8)

ANEXO No. 061. CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA

SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA

(Dirección y Teléfono)

CONSTANCIA SECRETARIAL DE ENTREGA DE EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____

Bogotá, D.C.,

Con la presente se deja constancia que el Proceso por Jurisdicción Coactiva No. _____, se entrega al señor (a) _____ en tantos cuadernos ____ con tantos ____ folios, para su archivo en cumplimiento de lo ordenado en el artículo____ del auto No. ___ de fecha _____.

Firma Secretario _____

Quien recibe _____

ANEXO No. 062. Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ. D.C.
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
(Dirección y Teléfono)

A. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Yo,……
Nombres Primer apellido Segundo apellido
Identificado con documento de identidad No. ……. Expedida en ……..

En mi calidad de (Cargo)…….. de la Contraloría de Bogotá, D.C. en mi Rol de (Director, Subdirector del Proceso de Responsabilidad Fiscal o de Jurisdicción Coactiva, Gerente, Asesor y/o profesional sustanciador,…)……..para el hallazgo fiscal No. _____o Proceso de Responsabilidad Fiscal No._____ adelantado en _____(nombre de la entidad afectada):

B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que no estoy incurso en ninguna de las causales de impedimento y recusación señaladas en los artículos 12 y 130 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011.

2. Declaro que a mi leal saber y entender, que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con _____ (nombre de la entidad afectada en el proceso de responsabilidad fiscal y/o jurisdicción coactiva) y los servidores públicos y particulares, _____(presuntos implicados, vinculados y ejecutados en el hallazgo fiscal, proceso de responsabilidad fiscal o de jurisdicción coactiva según corresponda). Asimismo, tampoco tuve un desempeño o conocimiento previo en la ejecución de las actividades adelantadas en el proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal.

3. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado con la_____ (Entidad Afectada o los presuntos responsables fiscales, vinculados y ejecutados al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según corresponda).

4. Declaro no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades de la _____(Entidad Afectada o los presuntos responsables fiscales, vinculados y ejecutados al proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva según corresponda), incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.

5. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración.

6. Me comprometo a cumplir lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 610 de 2000.

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

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

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

_____
Firma del servidor público (declarante)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	R. R. 006 del 7/02/2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R. R. No. 017 del 14/03/2004.	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 015 de Abril 19 de 2005.	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 005 del 29 de febrero de 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 024 de octubre 26 de 2010	Se modificó los documentos y procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá D. C. Se adoptó la nueva versión de los siguientes Documentos y Procedimientos del Proceso de Prestación de Servicio de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría de Bogotá, D.C.
6.0	R.R. 041 de octubre 25 de 2013	Asigna competencia para el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, en diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, incluye el trámite de las indagaciones preliminares. Adoptó la nueva versión de procedimientos y documentos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
7.0	R.R.	

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C.

1100100
Bogotá, D.C.,

Doctor
LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
Secretario General
Concejo de Bogotá, D.C.
Calle 36 No. 28 A -41
Ciudad

ASUNTO: Su oficio 2017EE18898. Objeciones al Proyecto de Acuerdo No. 205 de 2017. *"Por el cual se promueven acciones afirmativas para la seguridad de las mujeres en Transmilenio: más mujeres sentadas, más mujeres protegidas".* Radicados Nos. 1-2017-20486, 1-2017-20974, 1-2017- 20935-y 1-2017-21036, 1-2017-21173, 1-2017-21183.

Respetado doctor Donoso:

He recibido para sanción el proyecto de Acuerdo del asunto, y al respecto precisa este Despacho formular Objeciones por razones de legalidad y de conveniencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 81 del Acuerdo Distrital 348 de 2008.

OBJETO GENERAL DEL PROYECTO DE ACUERDO

El objeto del proyecto de Acuerdo, de acuerdo con el epígrafe y el articulado del mismo, es establecer acciones afirmativas para la seguridad de las mujeres en Transmilenio, concretamente, disponer que las sillas rojas de los buses de Transmilenio sean de uso preferencial para las mujeres en horas pico y prioritaria en horas valle.

1. OBJECIONES POR RAZONES DE LEGALIDAD (Inconstitucionalidad e Ilegalidad).

1.1 El Proyecto de Acuerdo desconoce el principio constitucional y de la administración pública de Eficacia.

El artículo 209 de la Constitución Política establece que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"* (Subrayado fuera del texto).

Frente al principio de eficacia, el numeral 11 del artículo 3 de la Ley 1437- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), establece que en virtud del mismo, *"las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa" (Subrayado fuera del texto)*.

Sobre el principio de eficacia de la administración pública, la Corte Constitucional se ha pronunciado en los siguientes términos:

> *"De este modo, la capacidad jurídica de los órganos del Estado, supone su responsabilidad por las acciones u omisiones de quienes legalmente lo integran y representan. Junto con esto, se ha reconocido también capacidad política, fundada en los principios de la representación y del mandato, por lo cual gozan de cierto grado de libertad para desarrollar y ejecutar sus actos. Esto, a la vez, permite a los asociados formular en su contra pretensiones que van desde reclamar de ellos cursos de acción, hasta el establecimiento de responsabilidades; todo lo cual constituye una garantía constitucional de las personas frente a su inactividad, incumplimiento de deberes e incluso frente a los daños antijurídicos que puedan causar en el ejercicio de los deberes y poderes de gestión e intervención.*
>
> *Así pues, surgen obligaciones concretas del postulado constitucional contenido en artículo 2º Superior, según el cual dentro de los fines esenciales del Estado está "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.*
>
> *Con fundamento en esto, la jurisprudencia de esta Corte ha protegido el denominado "principio de eficacia de la administración pública", según el cual las autoridades administrativas ostentan cargas relativas al desempeño de sus funciones, en orden a implementar y brindar soluciones a problemas de los ciudadanos. Dichas problemas constituyen deficiencias atribuibles a deberes específicos de la administración, y así las mencionadas soluciones han de ser ciertas, eficaces y proporcionales a éstos"*[1] *Subrayado fuera del texto.*

[1]Sentencia T-733 de 2009. M.P Dr. Humberto Antonio Sierra Porto.

En ese sentido, y descendiendo al Proyecto de Acuerdo 205 de 2017, se considera que este desconoce el principio constitucional de eficacia, en tanto que establece una serie de obligaciones en cabeza de la

Administración Distrital, específicamente, en cabeza de Transmilenio S.A., cuyo cumplimiento no está necesariamente ligado a la existencia de recursos presupuestales, técnicos, humanos y/o logísticos que permitan atenderlas.

Asimismo, por cuanto el uso de sillas rojas en los buses de Transmilenio no garantiza que las mujeres dejen de ser objeto de conductas violentas y/o abusivas, pero sí impone a la Administración Distrital unas obligaciones que, precisamente a partir de lo difuso de la norma y de su falta de adecuación a la problemática concreta de violencia contra la mujer en la ciudad, resultan de difícil cumplimiento y verificación.

En ese sentido, no basta con que el Concejo de Bogotá adopte medidas para que las mujeres tengan uso preferencial y prioritario de las sillas rojas de los buses de Transmilenio, sino que es necesario que medidas como la descrita sean materializables, circunstancia que no resulta clara para la Administración Distrital en tanto que, como se expondrá posteriormente, la iniciativa no adelantó un estudio de impacto fiscal para determinar los recursos que se requerirán para dar cumplimiento a la misma y no señaló de qué manera el uso preferencial y/o prioritario de sillas por parte de las mujeres evitará o disminuirá la configuración de otros tipos de violencia u otras modalidades de abuso en el servicio de transporte y, en general, en el espacio público.

Por lo tanto, el Proyecto de Acuerdo contraría el principio constitucional y de la administración pública de eficacia, previsto en el artículo 209 Constitucional y en la Ley 1437 de 2011, en tanto que se enfoque únicamente a la imposición de obligaciones en cabeza de las entidades de la administración e incluso, de la ciudadanía, sin tener en cuenta otros factores que resultan determinantes para que la Administración Distrital pueda efectivamente dar cumplimiento a sus mandatos.[3]

1.2 El Proyecto de Acuerdo incurre en falsa motivación.

El proyecto de Acuerdo contraría lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, según la cual, todos los actos administrativos deben estar debidamente motivados y su motivación debe ser cierta, so pena de incurrir en causal de nulidad[2].

Sobre la debida motivación de los actos administrativos y su relación con principios de carácter superior, la Corte Constitucional ha señalado lo siguiente:

"La sentencia SU-917 de 2010 recogió los preceptos fijados por la jurisprudencia de esta Corporación al identificar los elementos constitucionales que sostienen el deber de motivar los actos administrativos. En síntesis, se relacionan los siguientes:

- Cláusula de Estado de Derecho. Este concepto se encuentra fijado en el artículo 1° de la Carta y encierra el principio de legalidad de las actuaciones de los entes públicos, eliminando así la arbitrariedad en sus actuaciones. Una de las formas en las que se materializa es en la obligación de motivar lo actos administrativos toda vez que ésta es la forma en la que se verifica la sujeción de la administración al imperio de la ley.

- Debido proceso. Igualmente, el artículo 29 superior plantea como presupuesto para hacer efectivo el derecho de contradicción y de defensa, que los administrados tengan argumentos que puedan ser controvertidos cuando no están de acuerdo con las actuaciones de las autoridades. De esta forma, cuando en el acto no se expresan las razones que han dado sustento a la decisión, el particular se encuentra en un estado de indefinición derivado de la imposibilidad de expresar los motivos por los que disiente de la decisión tomada, vulnerando así su derecho a controvertir la actuación con la que no está de acuerdo.

- Principio Democrático. En virtud de los artículos 1°, 123 y 209 de la Constitución, el deber de motivar los actos administrativos materializa la obligación que tienen las autoridades de rendir cuentas a los administrados acerca de sus actuaciones.

- Principio de Publicidad. El artículo 209 de la Carta establece que la función administrativa se deberá desarrollar con fundamento en el principio de publicidad. Este mandato se encuentra estrechamente relacionado con los conceptos de Estado de Derecho y de democracia, dado que garantiza la posibilidad de que los administrados conozcan las decisiones de las autoridades, y así puedan controvertir aquellas con las que no están de acuerdo". [3]

Derivado de lo anterior, la motivación de los actos administrativos proviene del cumplimiento de preceptos constitucionales que garantizan que los particulares tengan la posibilidad de contradecir las decisiones de los entes públicos ante las vías gubernativa y judicial, evitando de esta forma la configuración de actos de abuso de poder. De esta forma, le corresponde a la administración motivar sus actos y a los entes judiciales decidir si tal argumentación se ajusta o no al ordenamiento jurídico.

[2]Artículo 137.

[3]Sentencia T- 204 de 2012. Magistrado Ponente Dr. Jorge Iván Palacio Palacio.

En efecto, se considera que el Proyecto de Acuerdo No. 205 de 2017 incurre en falsa motivación en tanto que no hay un nexo de conexión entre su objeto y las disposiciones para alcanzarlo. Así, la iniciativa aprobada en plenaria no prevé ni desarrolla medidas que realmente mitiguen la problemática a la cual se busca responder (violencia sexual y acoso contra las mujeres), es decir, no hay una relación de medio a fin entre la motivación y la parte normativa del proyecto.

Así lo corrobora la Secretaría Distrital de la Mujer, entidad por demás, especialista en la materia, que frente a la aprobación de la iniciativa señaló que *"(…) teniendo en cuenta los argumentos que el Proyecto de Acuerdo No. 205 de 2017 sustenta, es preciso reiterar que el acoso sexual en el trasporte público no obedece de manera expresa a la aglomeración que se da dentro del sistema, ni al hecho de que algunas mujeres deban ir de pie por la falta de capacidad de los articulados, sino que son actos que dan cuenta de la posición que ocupan las mujeres dentro de una sociedad patriarcal, donde los cuerpos de las mujeres se asumen como propiedad de los hombres"* [4]

En efecto, el acoso sexual en el transporte público, específicamente en Transmilenio, no obedece de manera exclusiva ni preeminente a la aglomeración en el Sistema, ni al hecho de que algunas mujeres deban ir de pie por falta de capacidad de los articulados, sino que son actos que dan cuenta de la concepción social existente en torno a la mujer. Así, las acciones propuestas en el acuerdo no erradican ni contribuyen a la eliminación de las violencias contra las mujeres y, por el contrario, refuerzan los estereotipos de género, enviando mensajes a las personas usuarias del sistema que no se centran en el respeto de las mujeres por ser sujetos de derechos en condiciones de igualdad.

Igualmente, si bien es cierto, algunas mujeres pueden llegar a percibir mayor seguridad y tranquilidad al ir sentadas, por no tener contacto con los hombres, esto no evita que, aun ocupando sillas rojas, las mujeres sean agredidas o acosadas sexualmente en el entretiempo en que se dirigen a la silla o mientras se desplazar para salir del articulado, lo que confirma que las medidas adoptadas en el Proyecto de Acuerdo objeto de reproche no tienen un nexo de causalidad con el propósito buscado, cual es garantizar efectivamente la seguridad de las mujeres en el interior de los buses del Sistema Transmilenio.

En tal sentido, el Proyecto de Acuerdo No. 205 de 2017 no configura una relación sólida entre la finalidad perseguida, cual es proteger a las mujeres del acoso sexual en el transporte público y los medios propuestos, esto es, la imposición de una obligación en cabeza de la Administración y de los ciudadanos de garantizar que éstas vayan sentadas en los articulados y biarticulados del Sistema Transmilenio.

Se resalta, con lo hasta aquí expuesto no pretende la Administración desligarse de un hecho cierto y evidente como es el acoso sexual del que son víctimas las mujeres en el espacio público, incluido el transporte. Por el contrario, el Pilar 3: Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 *"Bogotá Mejor para Todos"*[5], reconoció tal situación al disponer el Fortalecimiento del Sistema de Protección Integral a Mujeres Víctimas de Violencias – SOFIA, mecanismo dirigido a *"garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias en Bogotá D.C., asegurando la coordinación interinstitucional para la efectiva implementación de estrategias de prevención, atención y protección integral y restablecimiento de derechos de mujeres en riesgo o víctimas de violencia",* estrategias estas, que incidan en hacer de Bogotá D.C., un territorio seguro y accesible y libre de violencias en los espacios públicos y privados.

De ahí que se considere que, por tratarse de una problemática de seguridad y violencia al que se ven enfrentadas las mujeres, la cual es reconocida por la Administración Distrital mediante la definición de estrategias para combatirla, se requiera de una acción institucional coordinada que priorice la toma de determinaciones realmente efectivas, circunstancia que no se advierte en el Proyecto de Acuerdo No. 205 de 2007, en tanto que las medidas concretas allí previstas fueron adoptadas bajo la consideración errónea de que el acoso sexual en el Sistema Transmilenio tiene como única o principal causa, el que las mujeres vayan de pie en los articulados, cuando lo cierto es que, conforme a lo expresado por la Secretaría Distrital de la Mujer en sus distintas intervenciones a lo largo del trámite de la iniciativa, el acoso sexual a las mujeres parte de estereotipos de género, manifestaciones de poder y relaciones históricas opresivas en contra de estas, que no se solucionan con la adopción de medidas superfluas que imponen comportamientos antes que prevenirlos, los cuales, en todo caso, escapan del control efectivo de las autoridades y desconocen la dinámica social en el transporte público.

[4]Oficio 2-2017-06240 del 22 de diciembre de 2017 con radicado 1-2017-20974 de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual obra en el expediente que se anexa en una carpeta.

[5]Acuerdo Distrital 645 de 2016

Frente a este último punto, en gracia de discusión, por ejemplo, a pesar de las campañas adelantadas por la Administración Distrital, hoy en día son muchos los casos, en que no se ceden las sillas exclusivas de color azul a personas en condición de discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o con niños en brazos, pese a que tal se considera un deber de los usuarios del Sistema Transmilenio, previsto en el Código de Policía de Bogotá. Esto, por cuanto la imposición aislada de una conducta no está ligada a la obtención de resultados, si la misma no está ligada a un cambio en la cultura ciudadana, del respeto a las personas en su integridad, vida y condiciones personales, de respeto a lo público y en concreto, a reconocer a las mujeres como sujetos de derechos.

1.3 En la exposición de motivos no se indica de manera expresa el impacto fiscal.

El proyecto de acuerdo del asunto desconoce lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 819 de 2003[6], norma al tenor del cual si una medida tiene impacto de gasto público, el proyecto de acuerdo debe cuantificarlo y señalar de dónde provendrán los recursos necesarios para proveer su cumplimiento.

Del mismo modo, el artículo 19 del Decreto Distrital 190 de 2010, establece lo siguiente:

> *"De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 819 de 2003, todo Proyecto de Acuerdo que genere impacto fiscal para las finanzas distritales, es decir, que afecte la proyección de ingresos y gastos del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital y las metas de Superávit Primario, deberá contar con el análisis y aprobación previa de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien emitirá concepto a través de la Dirección Distrital de Presupuesto, para su respectivo trámite ante la Secretaría Distrital de Gobierno.*
>
> ***Parágrafo.*** *Todo Proyecto de Acuerdo deberá incluir de manera explícita en la exposición de motivos los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo; la fuente sustitutiva del ingreso, si se trata de un beneficio que reduzca el ingreso, o la reducción de otro gasto que compense su aumento, si se trata de un aumento en el gasto, y que la entidad que tenga a cargo la ejecución del Acuerdo certifique que con ello se garantiza la sostenibilidad en el mediano y largo plazo de dicha iniciativa".*

Así mismo, el artículo 68 del Acuerdo Distrital 348 de 2008, dispone:

> ***"ARTÍCULO 68.- CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA.***
>
> T*odo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El Presidente del Concejo devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Plenaria de la Corporación.*
>
> *Los proyectos de Acuerdo deben ir acompañados de una exposición de motivos que debe contener como mínimo:*
>
> *a) Sustento jurídico*
>
> *b) Razones del Proyecto*
>
> *c) Los alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor*
>
> *d)* ***Costos fiscales del Proyecto.*** *(Negrillas fuera del texto).*
>
> *(…)"*

Al respecto, la Secretaría Distrital de Movilidad, Sector Coordinador, a través de Transmilenio S.A., entidad adscrita a esa Secretaría y encargada de la implementación del referido Proyecto de Acuerdo, señala que dicha iniciativa no es viable, por cuanto, *"las acciones necesarias que debe adelantar TRANSMILENIO S.A. para establecer y controlar el uso de las sillas rojas de los buses articulados para las mujeres demanda la destinación de recursos para contratar o emplear un número significativo de personas que deben ubicarse en los 1763 buses biarticulados y articulados del Sistema Transmilenio en procura de que se cedan las sillas rojas a las mujeres. Lo anterior demanda recursos que deben cubrirse con el presupuesto de TRANSMILENIO S.A., bien escaso y en déficit por*

---

[6] **Ley 819 de 2003- "Artículo 7º. Análisis del impacto fiscal de las normas**. En todo momento, el impacto fiscal de cualquier proyecto de ley, ordenanza o acuerdo, que ordene gasto o que otorgue beneficios tributarios, deberá hacerse explícito y deberá ser compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

Para estos propósitos, deberá incluirse expresamente en la exposición de motivos y en las ponencias de trámite respectivas los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cualquier tiempo durante el respectivo trámite en el Congreso de la República, deberá rendir su concepto frente a la consistencia de lo dispuesto en el inciso anterior. En ningún caso este concepto podrá ir en contravía del Marco Fiscal de Mediano Plazo. Este informe será publicado en la Gaceta del Congreso.

Los proyectos de ley de iniciativa gubernamental, que planteen un gasto adicional o una reducción de ingresos, deberá contener la correspondiente fuente sustitutiva por disminución de gasto o aumentos de ingresos, lo cual deberá ser analizado y aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En las entidades territoriales, el trámite previsto en el inciso anterior será surtido ante la respectiva Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces".

demás, lo cual afectará, en caso de aprobarse, seriamente las finanzas de la empresa".[7]

En efecto, se tiene que en la exposición de motivos no se incluyó de manera explícita por parte de su autor, los costos fiscales que ésta generaría para Transmilenio S.A., ni la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo, lo que inexorablemente contraría las disposiciones citadas, las cuales imponen la obligación que el proyecto de regulación por parte del Concejo de Bogotá esté debidamente sustentado en un estudio fiscal detallado.

1.4 El Proyecto de Acuerdo no se refiere a una misma materia.

Como se indicó con antelación, conforme al artículo 68 del Acuerdo Distrital 348 de 2008, todo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella.

Respecto de la presente iniciativa, se encuentra que en el epígrafe se promueven acciones afirmativas para la seguridad de las mujeres en Transmilenio como estrategia para disminuir los casos de acoso sexual y hurto a mujeres usuarias de dicho sistema de transporte, mientras que en el articulado del mismo se busca establecer que las sillas rojas de los buses articulados de Transmilenio, sean de uso preferencial para las mujeres en horas pico y prioritaria en horas valle.

De ahí que las acciones que se dice promover en el epígrafe no guarden relación de conexidad con el articulado del proyecto, pues la disminución de los casos de acoso sexual y hurto no está necesariamente ligada al hecho de que las mujeres vayan sentadas de manera preferencial y prioritaria en las sillas rojas, bien sea en horas pico o en horas valle.

La Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia ha señalado que el principio de unidad de materia, en su formulación más general, significa que todas las disposiciones que integran un proyecto de ley deben guardar correspondencia conceptual con su núcleo temático, el cual, a su vez, se deduce del título de la misma. Así, conforme con el artículo 158 de la Constitución Política, *"[t]odo proyecto de ley debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella"* [8] (Sentencia C-570 de 2003)

Sobre el mismo punto, ha agregado el máximo tribunal constitucional que *"La regla de unidad de materia "no significa simplicidad temática" de la ley analizada, pues un proyecto de ley puede contener diversos contenidos, siempre y cuando los mismos se relacionen entre sí y éstos, a su vez con la materia de la ley. Así, lo que se exige es "la conexidad que debe existir entre la parte y el todo, esto es, entre una disposición demandada y la ley continente, de modo que del contenido particular de la primera se pueda extraer un vínculo causal, teleológico o sistemático con el "tema general" o la "materia dominante" de la segunda".*[9] (Subrayado fuera del texto).

2. OBJECIÓN POR RAZONES DE INCONVENIENCIA.

La Administración Distrital reconoce las problemáticas de seguridad y violencias que enfrentan las mujeres en el transporte público de Bogotá D.C., específicamente en el Sistema Transmilenio, que se traducen en el acoso sexual, el uso del poder físico o la agresión verbal de hombres sobre mujeres, la representación del cuerpo de las mujeres como objeto y la tolerancia social de los transeúntes o pasajeros frente a estos hechos, develando la presencia sistemática de estas violencias en la sociedad, que lejos de constituirse en eventos aislados se muestran como actos de elevado contenido social destinados a sostener la posición de dominación masculina y de subordinación de las mujeres.

El acoso sexual en el transporte público, corresponde a una de las expresiones de las violencias contra las mujeres en el marco de un *"continuum"*[10] que supone entender el uso de la violencia sobre la vida de todas las mujeres en dos sentidos: por un lado, como producto de las relaciones históricas de opresión y subordinación, y por otro, como mecanismo de control que permite sostener ese sistema de relaciones de poder entre hombres y mujeres dentro de la sociedad.

En ese sentido, se reitera lo expuesto en acápite anterior, en el que se precisó que el acoso sexual en el transporte público no obedece de manera expresa a la aglomeración que se da dentro del sistema, ni al hecho de que algunas mujeres deban ir de pie por la falta de capacidad de los articulados, sino que son actos que dan cuenta de la posición que ocupan las mujeres dentro de una sociedad patriarcal, donde los cuerpos de las mujeres se asumen como propiedad de los hombres.

[7] Oficio 2017EE4785 del 23 de marzo de 2017 con radicado 41386 de la Secretaria Distrital de Movilidad, el cual obra en el expediente que se anexa en una carpeta.

[8] Sentencia C-570 de 2003. Magistrado Ponente Dr. Marco Gerardo Monroy Cabra.

[9] Sentencia C- 077 de 2012. Magistrado Ponente Dr. Mauricio González Cuervo.

[10] Kelly, Liz (1988), Surviving sexual violence. Politic Press, Inglaterra. Según esta autora, el continuum permite observar y analizar que la experiencia de vida de todas las mujeres en el mundo está atravesada por la convivencia con la violencia misma o con la amenaza de violencia en la cotidianidad, por el hecho de ser mujeres.

Por lo tanto, la Administración Distrital considera que las medidas adoptadas mediante el Proyecto de Acuerdo No. 205 de 2017 no son convenientes para las mujeres pues no conllevan a erradicar, ni contribuyen a la eliminación de las violencias contra las mismas en el transporte público. Si bien es cierto, algunas mujeres perciben mayor seguridad y tranquilidad al ir sentadas, el no tener contacto con otras personas, en últimas, no evita que aun ocupando las sillas rojas las mujeres sean agredidas o acosadas sexualmente, como se ha denunciado en varias ocasiones.

Además, medidas como las previstas en la iniciativa, no solo no logran su cometido en la cotidianidad pues no evitan efectivamente las agresiones hacia las mujeres, sino que refuerzan los estereotipos de género, enviando mensajes a las y los usuarios del Sistema sobre *"la vulnerabilidad femenina"* o la idea de que *"los hombres son más fuertes".*

Para la Administración Distrital, la problemática de las violencias debe ser analizada de manera integral para avanzar en propuestas que fortalezcan la coordinación intersectorial requerida para la protección efectiva del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias. Así, tal como se ha discutido y analizado en diversos escenarios, la problemática de violencia contra la mujer y los actos sexuales abusivos que atentan contra su dignidad, honra e intimidad debe tener soluciones estructurales, tales como, la educación de la ciudadanía a través de procesos de formación en cultura ciudadana, el fomento por el respeto por los demás, la tolerancia, la diversidad social, la capacidad de concertar y cumplir acuerdos, la confianza interpersonal, la autorregulación y la regulación mutua y no, tan solo aparentes como lo es la imposición de medidas que afectan el derecho a la igualdad y propician la segregación y la discriminación entre hombres y mujeres.

3. CONCLUSIONES

La garantía de los derechos de la mujer frente a conductas de acoso sexual o hurto debe partir de medidas institucionales e intersectoriales coordinadas, estructurales y efectivas que propendan por la adopción de medidas susceptibles de ser materializadas a partir de los recursos económicos, humanos y logísticos con los que cuenten las autoridades. Adicionalmente, la adopción de medidas que propendan por la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias debe tener en cuenta una mirada integral de la problemática a partir del conocimiento de sus diversas causas, de manera tal que las alternativas de solución que se propongan tengan verdadera vocación de ser implementadas.

En este sentido, teniendo en cuenta que el Proyecto de Acuerdo 205 de 2017, tal como se precisó anteriormente, incurre en falsa motivación por considerar erróneamente que el uso de sillas rojas de los buses de Transmilenio garantizará la seguridad de las mujeres en el Sistema; no cumple el presupuesto de unidad de materia en tanto su parte considerativa y resolutiva no guardan relación; no incluyó la proyección de costos fiscales, determinando la fuente adicional para la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de los costos derivados del cumplimiento del mismo, esto es, para la contratación del personal que vigilará el acatamiento de la norma, sumado al hecho de la inconveniencia de la iniciativa por la perpetuación de estereotipos de género que no contribuyen a la superación de las violencias contra la mujer, se considera que no es procedente la sanción del proyecto de Acuerdo 205 de 2017 "Por el cual se promueven acciones afirmativas para la seguridad de las mujeres en Transmilenio: más mujeres sentadas, más mujeres protegidas", por lo cual, el mismo se devuelve para que se surta el trámite pertinente.

Por último, se ordenará la publicación del presente escrito de objeciones en el Registro Distrital, al tenor de lo dispuesto por el artículo 23 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 81 del Acuerdo Distrital 348 de 2008.

Atentamente,

DANIEL MEJIA LONDOÑO
Alcalde Mayor (E)

ACUERDO DE 2017

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Acuerdo Local Número 006
(Diciembre 15 de 2017

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2018)

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE TEUSAQUILLO
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 4 del artículo 69 del Decreto – Ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del decreto 372 de agosto 30 de 2010

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación 2017EE275632 de octubre 30 de 2017, comunicó la Cuota de asignación por un monto total de $ 15.800.342.000, para la vigencia fiscal de 2018.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su sesión número 20 del 30 de noviembre de 2017, emitió concepto favorable sobre los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos de los veinte Fondos de Desarrollo Local para la vigencia fiscal del año 2018, para el Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo el presupuesto para dicha vigencia asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MIL SETENTA NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CUARNTA Y CINCO MIL PESOS ($48.079.445.000) M/CTE., para la vigencia fiscal de 2018.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA

ARTÍCULO 1.: Expedir el presupuesto de ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2018, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL SETENTA NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CUARNTA Y CINCO MIL PESOS ($48.079.445.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR 2018
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	32.279.103.000
2	INGRESOS	15.800.342.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	300.000.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	300.000.000
2.2	TRANSFERENCIAS	15.500.342.000
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15.500.342.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	48.079.445.000

ARTÍCULO 2. Expedir el presupuesto de Gastos e Inversiones del presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL SETENTA NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CUARNTA Y CINCO MIL PESOS ($48.079.445.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	48.079.445.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	2.343.352.000
3.3	INVERSIÓN	45.736.093.000
3.3.1.15	OBLIGACIONES POR PAGAR	32.279.103.000
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	48.079.445.000

ARTÍCULO 3. El POAI ajustado y debatido hará parte integral del presente Acuerdo

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y surte efecto fiscal a partir del 1º. de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

LAURA MARCELA BONILLA PENAGOS
PRESIDENTE JAL TEUSAQUILLO

JORGE ALEJANDRO RUBIO LUJO
VICEPRESIDENTE JAL TEUSAQUILLO

PEDRO ANGEL ZABALETA POLO
SECRETARIA JAL TEUSAQUILLO

LUIS CARLOS VRGAS GUTIERREZ
EDIL PONENTE

OSCAR ANTONIO CARO SUAREZ
EDIL PONENTE

JAIRO RAFAEL LOPEZ MACEA
EDIL

DORIS CAMILA MANZANARES MENDEZ
EDILESA

CARLOS JOSÉ PELAÉZ NADER
EDIL

MARTHA ELIZABETH TRIANA LAVERDE
EDILESA

QUENA RIBADENEIRA MIÑO
EDILESA

Sancionado a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2017

CORNELIA NISPERUZA FLOREZ
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 017
(Diciembre 20 de 2017)

POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO (E)
En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere al artículo 19 del Decreto 372 de 2010.

CONSIDERANDO

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia Fiscal de 2018, mediante Acuerdo Local No.006 de diciembre 15 de 2017; el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local (E) el día 19 de diciembre de 2017.

Que en virtud de lo establecido por el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, corresponde al Alcalde Local expedir el decreto de liquidación del presupuesto a nivel de programas y proyectos. En consecuencia, a ello se procederá.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente;

DECRETA

ARTÍCULO 1.: Fíjense los cómputos del Presupuesto de Ingresos para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2018, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($48.079.445.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE INGRESOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR 2018
1	DISPONIBILIDAD INICIAL	32.279.103.000
2	INGRESOS	15.800.342.000
2.1	INGRESOS CORRIENTES	300.000.000
2.1.2	NO TRIBUTARIOS	300.000.000
2.1.2.03	Multas	200.000.000
2.1.2.99	Otros Ingresos No Tributarios	100.000.000
2.2	TRANSFERENCIAS	15.500.342.000
2.2.4	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	15.500.342.000
2.2.4.05	Participación Ingresos Corrientes del Distrito	15.500.342.000
2.2.4.05.01	Vigencia	15.500.342.000
	TOTAL INGRESOS MAS DISPONIBILIDAD INICIAL	48.079.445.000

ARTÍCULO 2.:Fíjense los cómputos del Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2018, en la suma de CUARENTA Y OCHO MIL SETENTA Y NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($48.079.445.000) M/CTE., conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCION DE GASTOS

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO VALOR 2018
3	GASTOS	48.079.445.000
3.1	FUNCIONAMIENTO	2.343.352.000
3.1.2	GASTOS GENERALES	1.447.000.000
3.1.2.01	Adquisición de Bienes	259.000.000
3.1.2.01.02	Gastos de computador	105.000.000
3.1.2.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	21.000.000
3.1.2.01.04	Materiales y Suministros	105.000.000
3.1.2.01.05	Compra de Equipo	28.000.000

3.1.2.02	Adquisición de Servicios	1.188.000.000
3.1.2.02.01	Arrendamientos	288.000.000
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	95.000.000
3.1.2.02.04	Impresos y Publicaciones	29.000.000
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	481.500.000
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	481.500.000
3.1.2.02.06	Seguros	174.500.000
3.1.2.02.06.01	Seguros Entidad	65.000.000
3.1.2.02.06.04	Seguros de Vida Ediles	15.000.000
3.1.2.02.06.05	Seguros de Salud Ediles	94.500.000
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	95.000.000
3.1.2.02.08.01	Energía	40.000.000
3.1.2.02.08.02	Acueducto y Alcantarillado	20.000.000
3.1.2.02.08.04	Teléfono	35.000.000
3.1.2.02.17	Información	24.000.000
3.1.2.03	Otros Gastos Generales	1.000.000
3.1.2.03.02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	1.000.000
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	896.352.000
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	896.352.000
3.1.8.02.01	Adquisición de Bienes	197.140.000
3.1.8.02.01.02	Gastos de Computador	59.862.000
3.1.8.02.01.03	Combustibles Lubricantes y Llantas	12.061.000
3.1.8.02.01.04	Materiales y Suministros	95.217.000
3.1.8.02.01.05	Compra de Equipo	30.000.000
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	698.212.000
3.1.8.02.02.01	Arrendamientos	90.732.000
3.1.8.02.02.03	Gastos de Transporte y Comunicación	147.048.000
3.1.8.02.02.04	Impresos y Publicaciones	8.379.000
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	374.307.000
3.1.8.02.02.05.0001	Mantenimiento Entidad	374.307.000
3.1.8.02.02.06	Seguros	58.069.000
3.1.8.02.02.06.0001	Seguros Entidad	46.566.000
3.1.8.02.02.06.0004	Seguros de Vida Ediles	11.503.000
3.1.8.02.02.17	Información	19.677.000
3.1.8.02.03	Otros Gastos Generales	1.000.000
3.1.8.02.03.02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	1.000.000
3.3	INVERSIÓN	45.736.093.000
3.3.1	DIRECTA	14.353.342.000
3.3.1.15	PLAN DE DESARROLLO “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”	14.353.342.000
3.3.1.15.01	PILAR IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA	2.144.240.000
3.3.1.15.01.02	DESARROLLO INTEGRAL DESDE LA GESTACIÒN HASTA LA ADOLESCENCIA	170.000.000
3.3.1.15.01.02.1335	Teusaquillo mejor para la primera infancia	170.000.000
3.3.1.15.01.03	IGUALDAD Y AUTONOMÍA PARA UNA BOGOTÁ INCLUYENTE	599.240.000
3.3.1.15.01.03.1354	Teusaquillo mejor con igualdad e inclusión	200.000.000
3.3.1.15.01.03.1357	Teusaquillo mejor para las personas mayores	399.240.000

3.3.1.15.01.07	INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA LA EQUIDAD	75.000.000
3.3.1.15.01.07.1332	Teusaquillo una mejor localidad para los colegios	75.000.000
3.3.1.15.01.11	MEJORES OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO A TRAVÉS DE LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE	1.300.000.000
3.3.1.15.01.11.1333	Teusaquillo mejor para la cultura, la recreación y el deporte	1.300.000.000
3.3.1.15.02	PILAR DEMOCRACIA URBANA	8.588.001.000
3.3.1.15.02.17	ESPACIO PÚBLICO, DERECHO DE TODOS	1.411.330.000
3.3.1.15.02.17.1348	Teusaquillo con mejores parques recreativos y deportivos	1.411.330.000
3.3.1.15.02.18	MEJOR MOVILIDAD PARA TODOS	7.176.671.000
3.3.1.15.02.18.1338	Teusaquillo Mejor para la conservación de la Malla Vial y Espacio Público Peatonal	7.176.671.000
3.3.1.15.03	PILAR CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA	566.000.000
3.3.1.15.03.19	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA PARA TODOS	566.000.000
3.3.1.15.03.19.1355	Teusaquillo Mejor para la Seguridad y Convivencia en el marco de Derechos Humanos	566.000.000
3.3.1.15.06	EJE TRANSVERSAL SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL BASADA EN LA EFICIENCIA ENERGÉTICA	200.000.000
3.3.1.15.06.38	RECUPERACIÓN Y MANEJO DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL	200.000.000
3.3.1.15.06.38.1330	Teusaquillo mejor para el ambiente	200.000.000
3.3.1.15.07	EJE TRANSVERSAL: GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA	2.855.101.000
3.3.1.15.07.45	GOBERNANZA E INFLUENCIA LOCAL, REGIONAL E INTERNACIONAL	2.855.101.000
3.3.1.15.07.45.1329	Teusaquillo mejor Gobierno Local	2.647.101.000
3.3.1.15.07.45.1351	Teusaquillo mejor para la participación comunitaria	208.000.000
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	31.382.751.000
3.3.6.14	Bogotá Mejor para todos	10.123.114.000
3.3.6.14.01	Pilar Igualdad de Calidad de Vida	1.315.268.000
3.3.6.14.01.02	Desarrollo Integral desde la gestión hasta la adolescencia	53.000.000
3.3.6.14.01.02.1335	Teusaquillo mejor para la primera infancia	53.000.000
3.3.6.14.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	290.988.000
3.3.6.14.01.03.1354	Teusaquillo mejor con igualdad e inclusión	116.000.000
3.3.6.14.01.03.1357	Teusaquillo mejor para las personas mayores	174.988.000
3.3.6.14.01.07	Inclusión educativa para la equidad	38.000.000
3.3.6.14.01.07.1332	Teusaquillo mejor localidad para los colegios	38.000.000
3.3.6.14.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	933.280.000
3.3.6.14.01.11.1333	Teusaquillo mejor para la cultura, la recreación y el deporte	933.280.000
3.3.6.14.02	Pilar Democracia urbana	7.317.480.000
3.3.6.14.02.17	Espacio Público, derecho de todos	1.232.747.000
3.3.6.14.02.17.1348	Teusaquillo con mejores parques recreativos y deportivos	1.232.747.000
3.3.6.14.02.18	Mejor movilidad para todos	6.084.733.000
3.3.6.14.02.18.1338	Teusaquillo mejor para la conservación de la malla vial y espacio público peatonal	6.084.733.000

3.3.6.14.03	Pilar construcción de comunidad y cultura ciudadana	622.599.000
3.3.1.14.03.19	Seguridad y convivencia para todos	622.599.000
3.3.6.14.03.19.1335	Teusaquillo Mejor para la Seguridad y Convivencia en el marco de Derechos Humanos	622.599.000
3.3.6.14.06	Eje transversal sostenibilidad ambiental basada en al eficiencia energética	111.000.000
3.3.6.14.06.38	Recuperación y manejo de la estructura ecológica principal	111.000.000
3.3.6.14.06.38.1330	Teusaquillo mejor para el ambiente	111.000.000
3.3.6.14.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	756.767.000
3.3.1.14.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	756.767.000
3.3.1.14.07.45.1329	Teusaquillo mejor gobierno local	626.767.000
3.3.1.14.07.45.1351	Teusaquillo mejor para la participación comunitaria	130.000.000
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	21.259.637.000
4	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS MAS DISPONIBILIDAD FINAL	48.079.445.000

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición, y surte efectos fiscales a partir del primero de enero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

CORNELIA NISPERUZA FLOREZ
Alcaldesa Local de Teusaquillo (E)

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 013

(Diciembre 28 de 2017)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén para la vigencia fiscal 2017".

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Frente a lo anterior y atendiendo artículo 31 del Decreto 372 de 2010, párrafo tercero que estipula: "Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.", la Administración Local requiere el traslado presupuestal de los recursos a los rubros que a continuación se justifican:

Que, analizado el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén de la vigencia fiscal 2017, se requiere efectuar un traslado al interior del mismo.

Que la Secretaria Distrital de Hacienda –Dirección Distrital de Presupuesto mediante oficio N° 2017EE307023 emitió concepto favorable al traslado presupuestal al interior del presupuesto de Gastos de Funcionamiento por valor de $1.465.440.

Que en merito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	CONTRACREDITOS
3	GASTOS	$ 1.465.440
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 1.465.440
3.1.2	GASTOS GENERALES	$ 1.465.440
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	$ 1.465.440

3.1.2.02.11	Promoción Institucional	$ 1.465.440
	TOTAL CONTRACREDITOS	$ 1.465.440

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2017 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

RUBRO	NOMBRE	CREDITOS
3	GASTOS	$ 1.465.440
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$ 1.465.440
3.1.2	GASTOS GENERALES	$ 1.465.440
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	$ 1.465.440
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	$ 1.465.440
3.1.2.02.08.01	Energía	$ 1.465.440
	TOTAL, CREDITOS	$ 1.465.440

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Se expide en Bogotá D.C, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MAYDA CECILIA VELASQUEZ RUEDA
Alcaldesa Local de Usaquén