

ISSN 0124-0552

REGISTRO

DISTITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N°SDH-000671 (2 de diciembre de 2021)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado

por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en “Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba” el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6337 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 137066 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”* la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que el artículo primero de la Resolución No. 6337 del 10 de noviembre de 2021 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformó la lista de elegibles en estricto orden de mérito para proveer el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Asuntos Contractuales, de la Dirección Jurídica, en la que se señala en el primer lugar a CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.567.309.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó la posición uno (1).

Que CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.567.309, ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6337 del 10 de noviembre de 2021, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección de Asuntos Contractuales, de la Dirección Jurídica, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección de Asuntos Contractuales, de la Dirección Jurídica, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplica-*

ción de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos decarrera del régimen General, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.” En su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto *“...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.567.309, quien ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6337 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137066, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Subdirección de Asuntos Contractuales, de la Dirección Jurídica, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; deno ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contara el periodo de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de acuerdo, con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. Los nombramientos y posesiones a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar a CARLOS ALFREDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N°SDH-000672 (2 de diciembre de 2021)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en

período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6327 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 137114 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que el artículo primero de la Resolución No. 6327 del 10 de noviembre de 2021 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformó la lista de elegibles en estricto orden de mérito para proveer el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina de Control e Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en la que se señala en el primer lugar a DERLY EMILCE DURÁ VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.263.833.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó la posición uno (1).

Que DERLY EMILCE DURÁN VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.263.833, ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6327 del 10 de noviembre de 2021, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de DERLY EMILCE DURÁN VANEGAS, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, de la entidad para el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491*

del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos decarrera del régimen General, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.” en su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto *“...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a DERLY EMILCE DURÁN VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.263.833, quien ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6327 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137114, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contará el periodo de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de acuerdo, con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, DERLY EMILCE DURÁN VANEGAS, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de

la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar a DERLY EMILCE DURÁN VANEGAS, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N°SDH-000673 (2 de diciembre de 2021)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento

de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6286 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 21, identificado con el Código OPEC No.*

137052 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que el artículo primero de la Resolución No. 6286 del 10 de noviembre de 2021, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformó la lista de elegibles en estricto orden de mérito para proveer el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Soluciones de TIC, en la que se señala en el primer lugar a YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.267.606.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó la posición uno (1).

Que YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.267.606, ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6286 del 10 de noviembre de 2021, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que “En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria

estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen General, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.” En su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto “...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron nombramientos provisionales en las vacantes definitivas y temporales de la entidad.

Que actualmente el empleo en mención se encuentra provisto mediante nombramiento provisional otorgado mediante Resolución No. SDH-000140 del 3 de marzo de 2016 a la servidora pública ANA LEINETH MACHADO SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.192.325.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-096 de 2018, respecto a los servidores públicos nombrados en provisionalidad, señaló que: “(...) a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa. (...)”.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en encargo y provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Antes de cumplirse el término deduración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”*

Que en virtud de la provisión del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la lista de elegibles expedida para el efecto, es procedente ordenar la terminación del nombramiento provisional de ANA LEINETH MACHADO SÁNCHEZ, a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba de YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar en periodo de prueba a YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.267.606, quien ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6286 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137052, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contará el periodo de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de

acuerdo, con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. SDH-000140 del 3 de marzo de 2016, a ANA LEINETH MACHADO SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.192.325, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Subdirección de Soluciones de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba de YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 6. Comunicar a YANETH ALEXANDRA SILVA BUSTOS y a ANA LEINETH MACHADO SÁNCHEZ el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N°SDH-000674

(2 de diciembre de 2021)

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se termina un encargo”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de

Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6309 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 137045 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que el artículo primero de la Resolución No. 6309 del 10 de noviembre de 2021 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformó la lista de elegibles en estricto orden de mérito para proveer el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina de Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en la que se señala en el primer lugar a JUANDANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.818.363.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó la posición uno (1).

Que JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.818.363, ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 6309 del 10 de noviembre de 2021, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Inteligencia Tributaria, de

la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el periodo de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen General, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”* En su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto *“...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”*

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron encargos en las vacantes definitivas y temporales de la entidad.

Que actualmente el empleo en mención se encuentra provisto mediante encargo otorgado mediante Resolución No. DGC-000101 del 27 de enero de 2016, a MILADY CORREDOR TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.939.778, quien es titular

del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 14 de la Oficina de Cobro Prejurídico, de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda; por lo que es procedente dar por terminado el mencionado encargo, a partir de la fecha de posesión de JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en encargo y provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”*

Que en virtud de la provisión del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la lista de elegibles expedida para el efecto, es procedente ordenar la terminación del encargo de MILADY CORREDOR TORRES, a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba de JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar en periodo de prueba a JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.818.363, quien ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6309 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137045, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contará el periodo de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de acuerdo, con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Dar por terminado el encargo otorgado mediante Resolución No. DGC-000101 del 27 de enero de 2016, a MILADY CORREDOR TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.939.778, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la posesión de JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.818.363, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

Parágrafo. De conformidad con lo anterior, MILADY CORREDOR TORRES, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.939.778, deberá asumir las funciones de su respectivo empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 14 de la Oficina de Cobro Prejurídico, de la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual ostenta su titularidad con derechos de carrera administrativa, y hacer entrega de los elementos que le fueron encomendados durante el encargo, informado el estado de los mismos, y a la vez solicitar la evaluación del desempeño laboral correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del encargo.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 6. Comunicar a JUAN DANIEL HERNÁNDEZ LIZARAZO y a MILADY CORREDOR TORRES el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N°SDH-000675 **(2 de diciembre de 2021)**

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superada todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6352 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 11, identificado con el Código OPEC No. 137058 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que el artículo primero de la Resolución No. 6352 del 10 de noviembre de 2021, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformó la lista de elegibles en estricto orden de mérito para proveer el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, en la que se señala en el primer lugar a YEIMY LISETH BECERRA PITA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1'052.391.526.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó la posición uno (1).

Que YEIMY LISETH BECERRA PITA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1'052.391.526, ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6352 del 10 de noviembre de 2021, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de YEIMY LISETH BECERRA PITA, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3° de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen General, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”* En su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto *“...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”*

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron nombramientos provisionales en las vacantes definitivas y temporales de la entidad.

Que actualmente el empleo en mención se encuentra provisto mediante nombramiento provisional otorgado mediante Resolución No. SDH-000294 del 29 de octubre de 2015 al servidor público ÉDGAR JOSÉ URREGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.388.658.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-096 de 2018, respecto a los servidores públicos nombrados en provisionalidad, señaló que: *“(…) a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa. (…)”*.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en encargo y provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”*

Que en virtud de la provisión del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la lista de elegibles expedida para el efecto, es procedente ordenar la terminación del nombramiento provisional de ÉDGAR JOSÉ URREGO, a partir de la fecha de posesión en período de prueba de YEIMY LISETH BECERRA PITA.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba a YEIMY LISETH BECERRA PITA, identificada con cédula de

ciudadanía No. 1'052.391.526, quien ocupó la posición uno (1) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6352 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137058, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el período de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contará el período de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, YEIMY LISETH BECERRA PITA, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Dar por terminado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. SDH-000294 del 29 de octubre de 2015, a EDGAR JOSÉ URREGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.388.658, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 11, de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión en período de prueba de YEIMY LISETH BECERRA PITA, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

Artículo 5. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 6. Comunicar a YEIMY LISETH BECERRA PITA y a ÉDGAR JOSÉ URREGO el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N°SDH-000676
(2 de diciembre de 2021)

“Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba y se terminan unos encargos”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto

1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017, 835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 1485 de 2020, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 6318 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 24, identificado con el Código OPEC No. 137041 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que el artículo primero de la Resolución No. 6318 del 10 de noviembre de 2021 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, conformó la lista de elegibles en estricto orden de mérito para proveer el empleo de

Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Infraestructura deTic, de la Dirección de Informática y Tecnología, en la que se señala en las primeras dos (2) posiciones a los siguientes elegibles:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	86.078.943	CÉSAR ANDRÉS ESCALANTE BORRERO
2	79.874.251	ÓSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a los elegibles que ocuparon las posiciones uno (1) y dos (2).

Que CÉSAR ANDRÉS ESCALANTE BORRERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.078.943, ocupó la posición uno (1) y ÓSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.874.251 ocupó la posición dos(2) de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 6318 del 10 de noviembre de 2021, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de Tic, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de CÉSAR ANDRÉS ESCALANTE BORRERO identificado con cédula de ciudadanía 86.078.943 y ÓSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN identificado con cédula de ciudadanía 79.874.251, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y competencias Laborales de la entidad para el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de Tic, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se*

podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que el Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, *“Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen General, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”* En su artículo 3 señala que a partir de la publicación del decreto *“...las entidades podrán iniciar el periodo de prueba con los aspirantes nombrados y posesionados, fijando compromisos para la evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando se garantice el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva...”*

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron encargos en las vacantes definitivas y temporales de la entidad.

Que actualmente los dos (2) empleos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de Tic, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentran provistos mediante encargo, otorgado mediante Resolución No. DGC-000911 del 03 de octubre de 2019, a MYRIAN ROCÍO CÁRDENAS BOHÓRQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.886.684, quien titular del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 14 de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda y mediante Resolución No. DGC-000797 del 29 de agosto de 2019 a PEDRO INFANTE PARRA identificado con cédula de ciudadanía No. 79.536.719, quien es titular del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología.

Que el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología del cual es titular PEDRO INFANTE PARRA se encuentra provisto mediante encargo otorgado a MARTHA LEONOR ZAMBRANO MEDINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.897.326 mediante Resolución No. DGC-000550 del 01 de julio de 2021, quien es titular del empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del Despacho del Director de Informática y

Tecnología, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en encargo y provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”*

Que en virtud de la provisión de los empleos Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de Tic, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la lista de elegibles expedida para el efecto, es procedente ordenar la terminación del encargo de MYRIAN ROCÍO CÁRDENAS BOHÓRQUEZ, a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba de CESAR ANDRES ESCALANTE BORRERO y ordenar la terminación del encargo de PEDRO INFANTE PARRA y MARTHA LEONOR ZAMBRANO MEDINA, a partir de la fecha de posesión en periodo de prueba de ÓSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a los elegibles que ocuparon las dos primeras posiciones de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 6318 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137041, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de Tic, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución así:

POSICIÓN	DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
1	86.078.943	CÉSAR ANDRÉS ESCALANTE BORRERO
2	79.874.251	ÓSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, les será evaluado el

desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, serán inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento en que no se logre garantizar el desarrollo, seguimiento y verificación de las actividades inherentes al empleo, que permitan una evaluación y calificación objetiva, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1754 del 22 de diciembre de 2020, se contará el periodo de prueba, a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria, de acuerdo, con lo previsto en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Artículo 3. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en el artículo 1º de esta Resolución tendrán diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. Los nombramientos y posesión a que se refieren los artículos precedentes se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. Dar por terminado el encargo otorgado mediante Resolución No. DGC-000911 del 03 de octubre de 2019, a MYRIAN ROCÍO CÁRDENAS BOHÓRQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.886.684, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de Tic, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la posesión de CESAR ANDRES ESCALANTE BORRERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.078.943, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

Parágrafo. De conformidad con lo anterior, MYRIAN ROCÍO CÁRDENAS BOHÓRQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 20.886.684, deberá asumir las funciones de su respectivo empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 14 de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual ostenta su titularidad con derechos de carrera administrativa, y hacer entrega de los elementos que le fueron encomendados durante el encargo, informado el estado de los mismos, y a la vez solicitar la evaluación del desempeño laboral correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del encargo.

Artículo 5°. Dar por terminado el encargo otorgado mediante Resolución No. DGC-000797 del 29 de agosto de 2019 a PEDRO INFANTE PARRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.536.719, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24, de la Subdirección de Infraestructura de Tic, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la posesión de ÓSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.874.251, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

Parágrafo. De conformidad con el artículo anterior, PEDRO INFANTE PARRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.536.719, deberá asumir las funciones de su respectivo empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología, de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual ostenta su titularidad con derechos de carrera administrativa, y hacer entrega de los elementos que le fueron encomendados durante el encargo, informado el estado de los mismos, y a la vez solicitarla evaluación del desempeño laboral correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del encargo.

Artículo 6. Dar por terminado el encargo otorgado mediante Resolución No. DGC-000550 del 01 de julio de 2021 a MARTHA LEONOR ZAMBRANO MEDINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.897.326, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Subdirección de Infraestructura de TIC, de la Dirección de Informática y Tecnología, de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de finalización del encargo de PEDRO INFANTE PARRA, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

Parágrafo. De conformidad con el artículo anterior, MARTHA LEONOR ZAMBRANO MEDINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.897.326, deberá asumir las funciones de su respectivo empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del Despacho del Director de Informática y Tecnología, de la Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual ostenta su titularidad con derechos de carrera administrativa, y hacer entrega de los elementos que le fueron encomendados durante el encargo, informado el estado de los mismos, y a la vez solicitar la evaluación del desempeño laboral correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del encargo.

Artículo 7. Los presentes nombramientos cuentan con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores

constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 8. Comunicar a CÉSAR ANDRÉS ESCALANTE BORRERO, ÓSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN, MYRIAN ROCÍO CÁRDENAS BOHÓRQUEZ, PEDRO INFANTE PARRA y MARTHA LEONOR ZAMBRANO MEDINA el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

N° 031

(6 de diciembre de 2021)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales”

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, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

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

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87¹ de 1993, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para

¹ «Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones».

la ejecución de procesos, así como la simplificación y actualización de normas.

Que el numeral 9° del artículo 38 del Acuerdo 658 de 2016², establece que la Dirección de Planeación, debe 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, orientados al mejoramiento de la gestión y de sistemas implementados en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N°. 038 del 08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la Contraloría de Bogotá, D.C.³, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N°. 7⁴ : Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que mediante Resolución Reglamentaria N°. 008 del 14 de febrero de 2019, se adoptó la versión 5.0 del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en el mes de diciembre de 2020, expidió la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, versión 5.0”, la cual actualiza los elementos metodológicos para mejorar el ejercicio de identificación y valoración del riesgo en entidades públicas.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG, es necesario ac-

tualizar el Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales, con el fin de incorporar los lineamientos establecidos en la mencionada guía.

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

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión del siguiente documento del Proceso de Direccionamiento Estratégico de acuerdo con lo expuesto en el acápite considerativo de este acto administrativo:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.	PDE-07	6.0

Artículo 2. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado

Artículo 3. 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°. 008 del 14 de febrero de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO

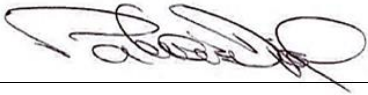
Contralor de Bogotá D.C.

² «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».

³ De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017, que modificó el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

⁴ Dimensión de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Patricia Duque Cruz	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección de Planeación
R.R. N° 031	Fecha: 06-diciembre-2021	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la Administración de los Riesgos Institucionales en la Contraloría de Bogotá D.C., encaminadas a disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de todas aquellas situaciones en que se pueda ver expuesta la Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración de la Política de Administración de Riesgos en coordinación con los responsables de procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIG y termina cuando el Jefe de la Oficina de Control Interna presenta el informe ejecutivo sobre el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia. Arts. 267, 268, 272 y 274, reformados por el Acto Legislativo 04 del 2019 por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal.
Decreto Ley 403	16-jun-2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 489	29-dic-1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones, capítulo VI.
Ley 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, artículo 73.
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 1716	14-may-2009	Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. (Comité de Conciliación).
Decreto 2641	17-dic-2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto 1081	18-Ene-2015	Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, Libro 2, Parte 1, Título 1, Capítulo 1, Artículo 2.1.1.1.1 y s.s.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1078	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Capítulo 1 - Título 9, subrogado por el Decreto 1008 de 2018.
Decreto 1069	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Justicia y del Derecho.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Presidencia de la República.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 124	26-ene- 2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, art. 2.2.21.1.6, literal g.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía N°. 7 Gestión de Riesgos y Modelo Nacional de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital.
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – Requisitos.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC - ISO 9000:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	15-oct-2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso.

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN: Conjunto de actividades tomadas para eliminar la(s) causa(s) identificadas en el análisis de riesgos.

ACTIVO: Es cualquier elemento que tenga valor para la organización, sin embargo, en el contexto de seguridad digital son elementos tales como; aplicaciones de la organización, servicios web, redes, Hardware, información física o digital, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

APETITO AL RIESGO: Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar, relacionado con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la Alta Dirección y del Órgano de Gobierno. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.

ÁREA DE IMPACTO: Es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse el riesgo.

CADENA DE VALOR: La cadena de valor es la relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total. (DNP, 2017, pág. 5).

CAPACIDAD DE RIESGO: Es el máximo valor del nivel de riesgo que una entidad puede soportar y a partir del cual se considera por la Alta Dirección y el Órgano de Gobierno que no sería posible el logro de los objetivos de la Entidad.

CAUSA INMEDIATA: Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, pero no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.

CAUSA RAÍZ: Causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo.

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO: Permite agrupar los riesgos identificados en las siguientes categorías: Ejecución y administración de procesos, a saber:

- Fraude externo.
- Fraude interno.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0
--	---	--

- Fallas tecnológicas.
- Relaciones laborales.
- Daños a activos fijos / Eventos externos.
- Usuarios, productos y practicas

CONSECUENCIA: Los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN: Combinación de factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos:

- **Contexto Externo.** Ambiente externo en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, como: económicos, ambientales, políticos, sociales y culturales, tecnológicos, legales y reglamentarios, comunicación externa.
- **Contexto Interno.** Ambiente interno en el cual la organización busca alcanzar sus objetivos, como: financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna.

CONTROL: Medida que permite reducir o mitigar un riesgo según el ciclo del proceso, se tiene los siguientes **tipos de controles**:

- **Control Preventivo.** Control accionado en la **entrada** del proceso (insumos) y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado.
- **Control Detectivo.** Control accionado durante la **ejecución** del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos.
- **Control Correctivo.** Control accionado en la **salida** del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos.

Así mismo y de acuerdo con la forma como se ejecutan los riesgos tenemos:

- **Control automático.** Son ejecutados por un sistema.
- **Control manual.** Controles que son ejecutados por personas.

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

DISPONIBILIDAD: Propiedad de ser accesible y utilizable a demanda por una entidad

ESTRATEGIAS PARA TRATAR O COMBATIR EL RIESGO: Decisión que se toma frente a un determinado nivel de riesgo, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar:

- **Aceptar riesgo:** Después de realizar el análisis y considerar los niveles de riesgo, se determina **asumir** el mismo conociendo los efectos de su posible materialización.
- **Evitar riesgo:** Después de realizar el análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado Alto, se determina **NO asumir** la actividad que genera este riesgo.
- **Reducir el riesgo:** Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es Alto, se determina tratarlo mediante transferencia o mitigación del mismo:
 - **Transferir:** Después de realizar el análisis, se considera que la mejor estrategia es **tercerizar el proceso o transferir el riesgo** a través de seguros o pólizas. La

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0
---	---	--

responsabilidad económica recae sobre el tercero, pero no se transfiere la responsabilidad sobre el tema reputacional.

- **Mitigar:** Después de realizar el análisis y considerar los niveles de riesgo, se **implementan acciones** que mitiguen el nivel de riesgo. No necesariamente es un control adicional.

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

FACTORES DE RIESGO: Son las fuentes generadoras de riesgos.

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

GESTIÓN DEL RIESGO: Proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

INDICADOR: Expresión cuantitativa observable y verificable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad. Esto se logra a través de la medición de una variable o una relación entre variables, se expresa en los siguientes tipos:

- **Indicadores de Gestión.** Miden los dos primeros eslabones de la cadena de valor, es decir, los insumos y las actividades, dado que en estos dos eslabones es en donde mayor énfasis debe hacer una entidad para mejorar la eficiencia de su proceso productivo.
- **Indicadores de Producto.** Miden los bienes y servicios que son generados y entregados, cumpliendo los estándares de calidad definidos, como consecuencia de la transformación de los insumos a través de un proceso de producción.
- **Indicadores de Resultado.** Son aquellos que cuantifican los efectos relacionados con la intervención pública; dichos efectos pueden ser incididos por factores externos y no necesariamente se producen directamente por la intervención pública.

INFORMACIÓN: Todo aquel conjunto de datos organizados en poder de una entidad que posean valor para la misma, independientemente de la forma en que se guarde o transmita (escrita, en imágenes, oral, impresa en papel, almacenada electrónicamente, proyectada, enviada por correo, fax o e-mail, transmitida en conversaciones, etc.), de su origen (de la propia organización o de fuentes externas) o de la fecha de elaboración¹.

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, artículo 6, la define como: “Conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen”.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal². Está disponible al ciudadano, funcionarios, contratistas, subcontratistas y demás personal que trabaja para la Contraloría de Bogotá.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que

¹ Tomada de <http://www.iso27000.es/sgsi.html>

² Tomado de la ley 1712 2014

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014³.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014⁴

INTEGRIDAD: Propiedad de exactitud y completitud.

INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: Se identifica los activos de información importantes para la Contraloría de Bogotá, D.C. para así clasificarlos, calificarlos y darles el tratamiento adecuado para su protección

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

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL: Documento que contiene los riesgos a los cuales está expuesta la entidad: Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información, a los cuales se les ha formulado acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

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

NIVEL DE RIESGO: Valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos.

PARTES INTERESADAS: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión u actividad que realice la Entidad.

PÉRDIDA: Consecuencia negativa que trae consigo un evento.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Plan que contempla la estrategia de lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Declaración de la dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión de riesgos. La gestión o administración del riesgo establece los lineamientos precisos acerca del tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos.

RIESGO: Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.

³ Tomado de la ley 1712 2014

⁴ Tomado de la ley 1712 2014

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0
---	---	--

Se tienen los siguientes tipos de riesgos:

- **Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **Riesgo de Gestión:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos de la entidad o del proceso, entre **otros**:
 - **Riesgo Antijurídico.** Se produce por la actuación incorrecta, irregular, omisiva o por la extralimitación de funciones del servidor público, pudiendo dar lugar a que un juez condene patrimonialmente a la Institución, para que repare los perjuicios ocasionados.
 - **Riesgo de Cumplimiento.** Se asocia con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
 - **Riesgo Estratégico.** Se asocia con la forma en que se administra la entidad, su manejo se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta dirección.
 - **Riesgo Financiero.** Se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
 - **Riesgos Operativos.** Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, definición de los procesos, estructura de la entidad y articulación entre dependencias
- **Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Se debe tener en cuenta que la política de seguridad digital se vincula al modelo de seguridad y privacidad de la información, el cual se encuentra alineado con el marco de referencia de arquitectura TI y soporta transversalmente lo otros habilitadores de la política de gobierno digital: seguridad de la información, arquitectura, servicios ciudadanos digitales.

En este sentido se tiene que:

- **Activo:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información elemento relacionado con el tratamiento de ésta (sistemas, soportes, edificios, personas, etc.) que tenga valor para la organización y afecte los siguientes aspectos de seguridad de la información:
 - ✓ **Confidencialidad.** Garantiza que solo las personas o entidades autorizadas tendrán acceso a la información y datos recopilados y que estos no se divulgarán sin el permiso correspondiente.
 - ✓ **Integridad.** Garantiza la exactitud y completitud de la información, es decir, es decir, que la información se muestra tal y como fue concebida, sin alteraciones o manipulaciones que no hayan sido autorizadas expresamente.
 - ✓ **Disponibilidad.** Garantiza que la información estará disponible en todo momento para aquellas personas o entidades autorizadas para su manejo y conocimiento.

Para cada riesgo se deben asociar el grupo de activos o activos específicos del proceso, y conjuntamente analizar las posibles **amenazas** y **vulnerabilidades** que podrían causar su materialización:

- ✓ **Amenazas.** Causa potencial de un incidente no deseado, que puede provocar daños a un sistema o a la organización.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0
--	---	--

- ✓ **Vulnerabilidad:** Representa la debilidad de un activo o de un control que puede ser explotada por una o más amenazas

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

TOLERANCIA AL RIESGO: Valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del apetito de riesgo determinado por la entidad.

VALORACIÓN DE RIESGOS: Establece la probabilidad de ocurrencia y nivel del riesgo, se determinan en dos escenarios:

- **Análisis de Riesgos.** Busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgos inicial o **INHERENTE**:
 - **Probabilidad.** Se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. La probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.
 - **Impacto.** Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Evaluación de Riesgos:** Busca confrontar los resultados del análisis de riesgos inicial o Inherente frente a los controles establecidos, con el fin de determinar la zona de riesgos final o **RESIDUAL**.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1. Elaboración y aprobación de la Política de Administración de Riesgos				
1	Director Técnico de Planeación	Elabora la Política de Administración de Riesgos en coordinación con los responsables de procesos del SIG.		
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, (Comité Coordinación de Control Interno)	Revisa, aprueba y socializa la política de administración de riesgos.	Política de Administración de Riesgos. PDE-09 Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC. PGD-02-07	Punto de Control: Verifica que la política de administración de riesgos contenga los lineamientos establecidos en la metodología vigente diseñada por el DAFP.
5.2 Identificación de riesgos:				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Convoca a reunión al equipo de gestores para identificar los riesgos de gestión, riesgos de corrupción y riesgos de seguridad de la información que pueden afectar el logro de los objetivos del proceso.		Observación: El equipo de gestores debe estar conformado por funcionarios de todas las dependencias que hacen parte del proceso y en lo posible asegurar el ejercicio participativo que incluya todos los niveles de la dependencia. Los facilitadores de la Dirección de Planeación brindarán el acompañamiento respectivo.
2	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Analiza los siguientes insumos con el fin de identificar posibles situaciones generadoras de riesgo para el proceso: - Plan Estratégico Institucional. - Lineamientos de la Alta Dirección. - Política de Prevención del Daño Antijurídico. - Política de administración de riesgos. - Contexto estratégico del proceso. - Análisis de Impacto al Negocio – BIA del proceso, dispuesto en la Intranet: http://intranet.contraloriabogota.gov.co/video-tutoriales-cifrado-de-la-informacion, el cual busca determinar los eventos y los factores externos que pueden afectar en forma adversa a la entidad y sus instalaciones. - Nivel del riesgo residual de aquellos riesgos que tienen continuidad para la siguiente vigencia.		Observación: El Informe del Análisis de Impacto al Negocio – BIA para la Contraloría de Bogotá D.C., fue elaborado dentro del contexto del dominio A 17 - Aspectos de la seguridad de la información de la gestión de continuidad de negocio - de la norma ISO/IEC 27001:2013.
3	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Analiza el objetivo y actividades claves del proceso o puntos de riesgos (Caracterización del Proceso), e identifica aquellos factores que evidencien o den indicios de que pueden ocurrir eventos de		Observación: La caracterización del proceso señala la cadena de valor del Proceso: Insumos, actividades

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Proceso)	riesgos para el proceso.		de transformación, salidas o resultados del proceso.
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Diligencia la siguiente información en los campos del “Sistema de Administración de Riesgos Institucionales – SARI” de la Entidad. (Ver estructura PDE-07-01 “Mapa de Riesgos Institucional”	Acta Equipo de Gestores (PGD-02-07)	Observación: Previo al diligenciamiento de la información en el aplicativo de riesgos, se sugiere realizar el ejercicio en el formato PGD-07-01. Las tablas señaladas en el procedimiento se encuentran inmersas en el formato PDE-07-02.
5	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona el contexto interno y externo Interno del proceso, teniendo en cuenta las debilidades y amenazas identificadas en diagnóstico DOFA del proceso - Externo: económicos, ambientales, políticos, sociales y culturales, tecnológicos, legales y reglamentarios, comunicación externa, entre otros. - Interno: financieros, personal, procesos, tecnología, estratégicos, comunicación interna,		Observación: Los aspectos identificados en el resultado de la matriz DOFA (Debilidades y Amenazas) valoradas con 3 “Alto”, deben ser llevadas al mapa de riesgos del proceso.
6	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Diligencia las casillas de definición del riesgo señalas en la Tabla No. 1, si todas son contestadas afirmativamente, se trata de un Riesgo de Corrupción , de lo contrario se trata de otro tipo de riesgos.		
7	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Identifica el tipo de riesgo: - Gestión: Gestión: antijurídico, cumplimiento, estratégico, financiero y operativos, entre otros. - Corrupción. - Seguridad de la Información.		
8	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Clasifica el riesgo en las siguientes categorías, (ver Tablas 2 y 3. Clasificación de riesgos Vs Factores de riesgos), entre otros: - Ejecución y administración de procesos. - Fraude externo. - Fraude interno. - Fallas tecnológicas. - Relaciones laborales. - Usuarios, productos y prácticas. - Daños a activos fijos/eventos externos.		Observación: Esta actividad no aplica para Riesgos de Seguridad de la Información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona las áreas de factores de riesgo del proceso, entre ellos: procesos, talento humano, tecnología, Infraestructura, evento extorno, entre otros. Ver Tabla No. 4. Factores de riesgos.		Observación: Esta actividad no aplica para Riesgos de Seguridad de la Información.
10	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Señala las áreas de impacto o consecuencia ECONÓMICA (presupuestal) y/o REPUTACIONAL, a la cual se ve expuesto el proceso o área en caso de materializarse el riesgo.		
11	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Redacta las causas o circunstancias generadoras del riesgo, con base en el análisis del contexto del proceso (Externo, Interno), teniendo en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir una o varias causas. Nota. Para Riesgos de Gestión y Corrupción continua actividad 17.		
12	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Riesgos de Seguridad de la Información: Registra el tipo de activo de información del proceso, los cuales se encuentran publicados en la página WEB de la entidad, entre otros tenemos: • Información digital y física. • Software. • Hardware. • Servicios. • Base de datos. • Componentes de red. • Recurso Humano. • Instalaciones.		Observación: La identificación de los activos de información permite determinar, qué elementos son los más importantes para el proceso para la prestación del servicio.
13	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona los tipos de aspectos de seguridad de la información que pueden verse afectados en el evento de materializarse el riesgo: • Pérdida de confidencialidad. • Pérdida de la integridad. • Pérdida de la disponibilidad.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
14	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Señala la criticidad de los activos de información del proceso, clasificada en: Alta y Media.		Observación: Los procesos que no presentan activos de información con criticidad ALTA deben seleccionar activos de criticidad MEDIA según determinación de la importancia del activo de información.
15	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Selecciona el tipo de Amenaza identificada, según el activo escogido para el proceso, ver Tabla No. 5, entre otros tenemos: • Daño físico. • Eventos naturales. • Pérdida de los servicios esenciales. • Perturbación debida a la radiación. • Compromiso de la información • Fallas técnicas. • Acciones no autorizadas. • Compromisos de las funciones. Nota. Para las Amenazas Humanas: se activan los campos de Figura, Motivación y Acciones Amenazantes. Ver Tabla No. 6. Acciones amenazantes – Amenaza Humana.		Observación: Verifica que para cada riesgo se debe asociar el tipo de activo(s) del proceso y analizar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización. Una amenaza puede tener varias vulnerabilidades por lo tanto se debe verificar la selección de mínimo una..
16	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Seleccione las Vulnerabilidades asociadas a la amenaza identificada, a partir del tipo de activo de información identificado. Ver Tabla No. 7. Guía de vulnerabilidades comunes.		Observación; Para que una vulnerabilidad pueda causar daño, es necesario que una amenaza pueda explotar esa debilidad. Una vulnerabilidad que no tiene una amenaza puede no requerir la implementación de un control. En caso de no encontrar la información requerida en las tablas 6 y 7 redacte la vulnerabilidad y amenaza.
17	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Redacta el riesgo de seguridad de la información iniciando con la frase "Posibilidad de" e incorporando los siguientes aspectos: QUÉ, (impacto), CÓMO? y POR QUÉ (vulnerabilidades/causas). Ver Imagen N°. 1. Estructura redacción del riesgo.		Observación: Para los riesgos de Corrupción enfocar la redacción a: posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado. Los riesgos de seguridad digital se encuentran inmersos en los riesgos de Seguridad de la Información.
5.3 Análisis del Riesgo.				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
18	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Realiza el análisis de los riesgos, con el fin de determinar el riesgo Inherente, teniendo en cuenta los criterios para calificar la probabilidad y el impacto: Riesgos de Gestión y Seguridad de la Información: Determina la Probabilidad, según criterios definidos en la Tabla No. 8, a saber: - Muy baja = 20%. - Baja = 40%. - Media = 60%. - Alta = 80%. - Muy alta = 100%. Determina el Impacto (económico y/o reputacional), según criterios establecidos en la Tabla No. 9, así: - Leve = 20%. - Menor = 40%. - Moderado = 60%. - Mayor = 80%. - Catastrófico = 100%.		Observación: La probabilidad de ocurrencia estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. De este modo, la probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de un (1) año. Para efectos de establecer el valor del impacto se debe seleccionar el valor de la afectación económica y reputacional, entre estos valores se escoge el mayor para así determinar el valor y color del impacto. Cuando se presenten ambos impactos para un riesgo, tanto económico como reputacional, con diferentes niveles se debe tomar el nivel más alto.
19	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Riesgos de Corrupción: Determina la Probabilidad, según criterios establecidos en la Tabla N°. 10, a saber: - Rara vez. - Improbable. - Posible. - Probable. - Casi seguro. Determina el Impacto, según criterios establecidos en la Tabla No. 11.		Observación: Para calificar el impacto, se debe dar respuesta (sí/no) a 19 preguntas, posteriormente se comparan las respuestas positivas con los parámetros de referencia para obtener una calificación de cinco (5) impacto moderado, diez (10) impacto mayor y veinte (20) impacto catastrófico según el caso.
20	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Determina la Zona de Riesgo Inherente (campo calculado), a partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impactos (Ver Tabla N°. 12. Zona de Riesgo): - Extremo. - Alto. - Moderado. - Bajo.		Observación. Aunque se utilice el mismo Mapa de Calor para todos los riesgos, a los riesgos de corrupción solo les aplican las columnas de impacto moderado, mayor y catastrófico, dado que esto riesgos siempre serán significativos.
5.4 Valoración de Controles				

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Identifica y evalúa los controles para cada tipo de riesgo, (Ver Tabla N°. 13), a saber: Riesgos de Gestión: Selecciona los controles asociados a las actividades de la cadena de valor del proceso: preventivos (insumos), detectivos (actividades claves) y/o correctivos (salidas), que ayudan a mitigar las causas que originan los riesgos. Retoma el valor residual del riesgo basado en la valoración de los controles, los cuales pueden verse afectados según lo tipología de los controles. Redacta la descripción del control siguiente la siguiente estructura: <u>responsable + acción + complemento</u>.		Observación: Los controles detectivos y preventivos afectan la probabilidad y los controles correctivos afectan el impacto: Para cada causa debe existir mínimo un control, en el evento de no contar con controles preventivos o detectivos, la probabilidad residual es la misma probabilidad inherente, es importante señalar que no será posible su movimiento en la matriz para la probabilidad. Observación: Ejemplo redacción del control: El profesional de contratación, verifica que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos acorde con el tipo de contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información.
22	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Riesgos de Seguridad de la Información: Selecciona los controles de Seguridad de la Información de la lista desplegable de los 114 del Anexo "A" de la Norma ISO/IEC 27001:2013 anexo "A", los cuales se encuentran en el anexo 4 "Modelo Nacional de Gestión de riesgos de seguridad de la información en entidades públicas", relacionados en la tabla N°. 14.		
23	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Riesgos de Gestión y seguridad de la Información: Evalúa los atributos del control: eficiencia e informativos (Ver tabla N°. 15), así: • Atributos de eficiencia: Compuesto por los campos de: Tipo. Lista desplegable con los siguientes ítems y valores: ➤ Preventivo – 25% - control asociado a las entradas del proceso (insumos). <u>Afecta la probabilidad.</u> ➤ Detectivo – 15% - control asociado durante la ejecución del proceso. <u>Afecta la probabilidad.</u> ➤ Correctivo – 10% - Control asociado a la salida del proceso. <u>Afecta el impacto.</u> Implementación: Lista desplegable		Observación: Un control puede ser tan eficiente que ayude a mitigar varias causas, en estos casos se repite el control, asociado de manera independiente a la causa específica. Sí el resultado de la calificación del control está por debajo de 96 %, se debe establecer un plan de acción que permita tener un control o controles bien diseñados. Para cada amenaza identificada en los riesgos de seguridad de la información, debe existir un control.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con los siguientes ítems: ➤ Automático - 25%. ➤ Manual - 15%. • Atributos Informativos. Compuesto por los campos de: Documentación Lista desplegable con los siguientes ítems: ➤ Documentado - 0%. ➤ Sin documentar - 0%. Frecuencia. Lista desplegable con los siguientes ítems: ➤ Continua - 0%. ➤ Aleatoria - 0%. Evidencia: Lista desplegable con los siguientes ítems: ➤ Con registro - 0%. ➤ Sin registro - 0%. Obtiene la valoración total del control (campo calculado), a través de la sumatoria de los porcentajes seleccionados de los campos de tipo e implementación. (Ver ejemplo Tabla 16).		
24	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	<u>Riesgos de Corrupción:</u> Selecciona los controles asociados a las actividades de la cadena de valor del proceso: preventivas (insumos) y detectivas (actividades claves) que ayudan a mitigar las causas que originan los riesgos. Evalúa y califique el diseño del control de acuerdo con los puntajes establecidos en las Tabla N°. 17 "<i>Peso o participación de cada variable en el diseño del control para mitigación del riesgo</i>" y Tabla No. 18 "<i>Calificación del diseño del control</i>" (aplica para todos los riesgos). Califique según puntaje de referencia. Evalúa y califique la ejecución del control, según tabla N°. 19. Calificación de ejecución del control. Evalúa la solidez individual de cada control, tabla No 20 "<i>calificación solidez individual del control</i>". Evalúa y califique la solidez del conjunto de controles, agrupe los controles por cada riesgo, calcule el promedio aritmético simple de la solidez individual de los controles y localice el puntaje en tabla No 21. "<i>Calificación de la solidez del conjunto de controles</i>". Determina la nueva calificación de		Observación: Para los riesgos de corrupción únicamente disminuya la probabilidad. No aplica para impacto Observación: Si la solidez del conjunto de los controles es débil, este no disminuirá ningún cuadrante de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		probabilidad o impacto de acuerdo con el puntaje total de los controles y atendiendo lo establecido en la tabla N°. 22. <i>"Resultados de los posibles desplazamientos de la probabilidad y del impacto de los riesgos".</i>		impacto o probabilidad asociado al riesgo.
5.5. Plan de Tratamiento de Riesgos				
25	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Determina el nivel o zona de riesgo Residual (campo calculado), producto del resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente y el desplazamiento de la probabilidad o del impacto de los riesgos. Ver tabla N°. 23, así: • Extremo. • Alto. • Moderado. • Bajo. Seleccione la medida de tratamiento del riesgo, así: • Reducir el riesgo: Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es Extremo, Alto o Moderado, se determina tratarlo mediante transferencia o <u>mitigación</u> del mismo, es decir, <u>Se adoptan medidas</u> para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos. • Aceptar riesgo: Después de realizar el análisis y considerar el nivel de riesgo es Bajo, se determina asumir el riesgo, conociendo los efectos de su posible materialización, es decir. <u>NO se adopta</u> ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. No Aplica para los riesgos de corrupción. • Evitar riesgo: Después de realizar el análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado Extremo, se determina NO asumir la actividad que genera este riesgo, es decir, se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo.		Observación. En todos los casos para los riesgos de corrupción la respuesta será evitar, compartir o reducir el riesgo. La opción compartir o transferir, se encuentra inmersa dentro de la posibilidad de Reducir el riesgo.
26	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Establece la(s) acción(es) encaminadas a mitigar, reducir o eliminar el riesgo. Diseña el indicador que permite medir el cumplimiento de la acción propuesta.		Observación: La implementación de acciones aplica únicamente para la acción REDUCIR.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Aprueba el Mapa de Riesgos del Proceso, y solicita las modificaciones respectivas, en el evento de ser necesario. Remite a la Dirección de Planeación el Mapa de riesgos aprobado a través del Sistema "SARI"	Acta Equipo de gestores (PGD-02-07)	Punto de control: Verifica que se hayan surtido las diferentes etapas descritas para la identificación, análisis, y valoración del riesgo, señaladas en el procedimiento vigente. Verifica que las acciones formuladas estén orientadas a mitigar, reducir, o eliminar las causas que origina el riesgo.
28	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador)	Revisa técnicamente la gestión de riesgos realizada por el proceso en el Sistema "SARI". Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.	Nota de revisión	Observaciones: El Mapa de Riesgos de Corrupción hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El responsable de proceso realiza las modificaciones respectivas.
29	Profesional Dirección de Planeación (Facilitador)	Consolida el Mapa de Riesgos de Institucional, con base en el reporte de riesgos alimentado en el aplicativo por los responsables de procesos.		
30	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo el Mapa de Riesgos Institucional para su conocimiento y aprobación.		
31	Contralor (Comité Directivo)	Aprueba el Mapa de Riesgos Institucional para la siguiente vigencia.	Acta de Comité Directivo (PGD-02-07)	Punto de Control: Verifica que en la identificación, análisis y valoración de riesgos se haya tenido en cuenta lo señalado en el Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales. Observación: El acta debe evidenciar la aprobación de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información.
32	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Extrae del Sistema "SARI" los riesgos de corrupción, como componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.		
33	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Mapa de Riesgos Institucional en la Intranet y página WEB de la Entidad, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.	Mapa de Riesgos Institucional PGD-07-01	
5.6. Modificación Mapa de Riesgos Institucional				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
34	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe Oficina (Responsable de Proceso)	Identifica la necesidad de modificar el Mapa de Riesgos del proceso: • Creación. • Actualización. • Eliminación) Diligencia y remite a la Dirección de Planeación, a través del Sistema "SARI", la solicitud de modificación debidamente sustentada, junto con la actualización de los campos respectivos.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del SIG. PGD-02-01	Observación La solicitud de "Actualización", aplica para el plan de tratamiento de riesgos: Acciones, indicadores, fechas y responsables. Las solicitudes de modificación deben efectuarse previo al vencimiento de las acciones. Si la modificación es en la identificación, análisis y valoración del riesgo, se debe solicitar la eliminación del riesgo y la creación de un nuevo riesgo.
35	Profesional Dirección de Planeación	Revisa técnicamente la solicitud de modificación al Mapa de Riesgos Institucional. Presenta al Director de Planeación las observaciones, en caso de ser necesario, quien informará al responsable de proceso para los ajustes correspondientes.		
36	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar y a través del Sistema "SARI", la solicitud de modificación del Mapa de Riesgos Institucional para su aprobación.		
37	Contralor Auxiliar	Analiza y aprueba las solicitudes de modificación y las remite a la Dirección de Planeación, a través del Sistema "SARI".		Punto de Control: Verifica que las modificaciones a los riesgos contemplen los parámetros establecidos en de este procedimiento.
38	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del Mapa de Riesgos Institucional, con las solicitudes de modificación aprobadas, en el evento de no ser aprobada se comunica al proceso respectivo.	Mapa de Riesgos Institucional PGD-07-01	
5.7. Monitoreo Mapa de Riesgos Institucional				
39	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente, Asesor, Profesional o Técnico. (Equipo de Gestores del Proceso)	Realiza en el Sistema "SARI" el monitoreo al Mapa de Riesgos del proceso.		Observación El monitoreo se realiza según los tiempos establecidos por la entidad, después de haber finalizado el tiempo no se permite el ingreso de información.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
40	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsable de Proceso)	Remite a la Oficina de Control Interno, a través del Sistema "SARI", el monitoreo al Mapa de Riesgos del proceso, dentro de los términos establecidos en la Circular de reporte de información vigente.	Mapa de Riesgos Institucional PGD-07-01 (Campos de Monitoreo)	
5.8 Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional				
41	Jefe Oficina de Control Interno	Planifica el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, de conformidad con las fechas definidas en la Circular de periodicidad de reporte de información.		Observación El seguimiento a los riesgos de corrupción se debe publicar dentro de los diez (10) primeros días hábiles de mayo, septiembre y enero.
42	Jefe Oficina de Control Interno	Comisiona los auditores de la Oficina de Control Interno para realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.		
43	Jefe Oficina de Control Interno	Remite comunicación oficial interna a los responsables de procesos, informando sobre el auditor de la Oficina de Control Interno, asignado para adelantar el seguimiento a los riesgos del proceso	Memorando designación auditores PGD-07-02	
44	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza el seguimiento al Mapa de Riesgos de los procesos y lo registra el Sistema "SARI", señalando el estado de las acciones: • Abierto: El riesgo continúa para seguimiento. • Mitigado: el riesgo se estudia para determinar si este se sigue administrando o se retira del mapa de riesgos. • Materializado: el riesgo se lleva al Plan de Mejoramiento para la formulación de acciones correctivas.		Observación: El cumplimiento de las acciones debe estar soportado en los documentos que evidencien su ejecución y que se hayan realizado dentro de los términos establecidos. Para el seguimiento de los riesgos antijurídicos la Oficina de Control Interno tendrá en cuenta la Política de Prevención del Daño antijurídico actualizada por el Comité de Conciliación. La evaluación de los riesgos de seguridad de la información debe contemplarse como una unidad auditable más dentro del programa anual de auditorías internas de la entidad. Para el caso de la materialización de los riesgos de corrupción, la OCI deberá informar a las autoridades competentes de la ocurrencia de un hecho de corrupción.
45	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión, Corrupción y de Seguridad de la Información y presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		Observación: El Informe debe incluir además tres (3) capítulos independientes: uno para los riesgos de corrupción, otro para los riesgos de seguridad y otro para los riesgos antijurídicos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
46	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.	Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional	Punto de control. Verifica que las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentren reflejadas en el Mapa de riesgos a cargo de las dependencias competentes.
47	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a los responsables de proceso el informe de seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional.	Memorando remitido Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional. PGD-07-02	
48	Jefe Oficina de Control Interno	Envía seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (copia magnética) a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Intranet y página WEB.		Observación La publicación del seguimiento a los riesgos de corrupción se debe realizar (cuatrimestral) dentro de los diez (10) primeros días de los meses de mayo, septiembre y enero.
49	Responsables de procesos y Equipo de Gestores	Analiza el informe toma decisiones así: • Cuando se mitiga el riesgo el proceso del responsable determinará su inclusión o no en el siguiente periodo. • Cuando se materialicen los riesgos de gestión y seguridad de la información, el proceso debe realizar análisis de las causas que dieron origen a esos eventos y definir las acciones que se incluirán en plan de mejoramiento, con el fin de que se tomen las medidas oportunas y eficaces para evitar la posible repetición del evento. Socializa informe a las dependencias que hacen parte del proceso.	Acta de Equipo de Gestores (PGD-07)	Observación: El acta deberá remitirse a la OCI.
50	Profesional Oficina Asesora Jurídica (Secretario del Comité de Conciliación)	Revisa el informe de seguimiento al Mapa de Riesgos que elabora la oficina de Control Interno y lo toma como insumo para el estudio que realiza el Comité de Conciliación sobre las políticas del daño antijurídico de la entidad. Revisa el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (riesgo antijurídico) y verifica que las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentren reflejadas en el mapa de riesgos a cargo de las dependencias competentes. Presenta los resultados junto con el informe y su anexo ante el Comité de Conciliación para que imparta las instrucciones a que haya lugar.		Observación: Las directrices del Comité de Conciliación se comunican a través de la Oficina Asesora Jurídica.
51	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o responsable de seguridad de la información.	Revisa el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional (Riesgos de Seguridad de la Información). Presenta los resultados del seguimiento ante el Comité SIGEL o la instancia que haga sus veces, para que imparta las		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		instrucciones a las que haya lugar.		
52	Jefe Oficina de Control Interno (Secretario de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno)	Vigila que la atención prestada por la Dirección de Apoyo de la entidad respecto de las peticiones, quejas y reclamos estén acordes con la normativa vigente y rendirá un informe semestral sobre el asunto. Presenta el Informe Ejecutivo sobre el Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (PGD-07)	Observación: La Oficina de Control Interno en desarrollo del artículo 76 de la ley 1474 y el artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016, deberá realizar el seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

PDE-07-01. Mapa de Riesgos Institucional.

PDE-07-02. Identificación, análisis y valoración de los riesgos institucionales.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁵
1.0	R.R. 02 09 mayo 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 011 25 abril 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 038 19 diciembre 2017	El procedimiento cambia de versión 3.0 a 4.0. En la descripción de procedimiento se ajustaron las actividades, con el fin de crear el enlace entre el contexto de la organización - DOFA. Así mismo, se modificaron las observaciones y puntos de control. Así mismo se parametrizó la forma de determinar el riesgos residual, luego de tomar medidas de control, a través de la implementación de un punto de control que asegure el cálculo para el riesgo residual, el cual se tomará en valores absolutos, es decir no puede generar valores negativos ni cero, tal como lo establece la Metodología del DAFP.
4.0	R.R 018 07 marzo 2018	Se ajusta todo el procedimiento teniendo en cuenta la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se aclara que los términos de seguridad digital y activos de seguridad digital utilizados en la mencionada guía, son sustituidos en el actual procedimiento por las palabras de seguridad de la información y activos de información respectivamente, con el objeto de unificar terminología en la entidad con respecto al Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.
5.0	R.R.008 14 febrero 2019	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: Se ajustó la base legal, incorporando la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 403 de 2020, Ley 1715 de 2014, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 y se eliminó el Decreto 943 de 2014. ⁶ Se ajustaron las definiciones básicas referentes a términos relacionados con temas de administración del riesgo. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades relacionadas con la identificación, análisis, evaluación y valoración de los riesgos institucionales (Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información), puntos de control y observaciones, de conformidad con los nuevos lineamientos establecidos en la Guía para la administración del riesgos y diseño de controles en entidades públicas del DAFP, versión 5.0, emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Así mismo, se integraron y ajustaron los elementos de los anexos 1 y 2 en el formato PDE-07-01 "Mapa de Riesgos Institucional y se modificó el nombre y contenido del Anexo No. 2 por PDE-07-02

⁵ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

⁶ Derogado por el Decreto 1083 de 2015, Sector de Función Pública.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0
		Código Documento: PGD-07 Versión: 6.0

Versión	R.R. No. y Fecha	Descripción de la Modificación^s
6.0	R.R. 031 06 diciembre 2021	

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA

N° 032

(6 de diciembre de 2021)

“Por la cual se adoptan nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial, las conferidas en los artículos 267, 268, 271 y 272 de la Constitución Política de Colombia, modificados con el Acto Legislativo 4 de 2019, el artículo 5 del Decreto Ley 403 de 2020, el Acuerdo Distrital 658 de 2016, modificado por el Acuerdo Distrital 664 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, señalan que la vigilancia y el control fiscal son una función pública para realizar la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos. Así mismo, que en los departamentos, distritos y municipios en los que haya contralorías esa función será desempeñada de manera concurrente con la Contraloría General de la República.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993,¹ consagra que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de éste, corresponde a la Contraloría Distrital, ejercicio que incluye un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011, establece que las contralorías territoriales deben regular la metodología del proceso auditor y, en ejercicio de la autonomía administrativa consagrada en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 658 de 2016², la Contraloría de Bogotá D.C. adoptó los procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad para realizar las auditorías a los sujetos vigilados, bajo Resolución Reglamentaria No. 020 de 2021.

Que la Auditoría General de la República – AGR, constatará la medición efectuada por las Contralorías

de los beneficios generados por el ejercicio de su función, para lo cual tendrá en cuenta que se trate de acciones evidenciadas debidamente comprobadas, que sean cuantificables o cualificables y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio.³

Que mediante Resoluciones Reglamentarias No. 026 del 17 de junio de 2019 y 012 del 20 de mayo de 2020 se adoptaron los procedimientos para: i) beneficios de control fiscal; ii) Plan de Auditoría Distrital – PAD, respectivamente.

Que de acuerdo con las necesidades del ejercicio de control fiscal adelantado por esta entidad y, como resultado del proceso de adaptación de la GAT⁴, se ha decidido conservar el nombre de la Auditoría de Regularidad⁵ en lugar de la Financiera y de Gestión, por ser modalidades análogas que cumplen con los mismos objetivos y componentes señalados en la guía, lo cual se debe tener en cuenta en la programación de actuaciones de control fiscal que se incluyan en el Plan de Auditoría Distrital – PAD para las siguientes vigencias.

Que la Auditoría General de la República - AGR, realiza la certificación anual de todas y cada una de las contralorías territoriales, a partir de la evaluación de indicadores de gestión que permitan medir y calificar las capacidades de estas para el cumplimiento objetivo y eficiente de sus funciones.⁶

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora continua, se considera necesario ajustar los procedimientos denominados: i) beneficios de control fiscal ii) plan de auditoría distrital, para actualizar el marco legal e incluir los cargos ejecutores del procedimiento, acorde con lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT,

³ Artículo 127 Ley 1474 de 2011

⁴ Guía de auditoría territorial, en el marco de las normas internacionales - ISSAI – GAT Versión 2.1. noviembre de 2020. Último párrafo introductorio, página 12, que señala: “El presente documento se encuentra estructurado en cuatro (4) capítulos, así: 1. Aspectos generales, principios y fundamentos de las auditorías en las Contralorías Territoriales; 2. Auditoría financiera y de gestión; 3. Auditoría de desempeño; y 4. Auditoría de cumplimiento, con sus respectivos papeles de trabajo, modelos y anexos, los cuales pueden ser usados y adaptados de acuerdo con las necesidades de cada Contraloría Territorial.” (Subrayado fuera de texto)

⁵ Modalidad que se encuentra establecida en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad certificado y se utiliza para determinar con certeza, el nivel de eficiencia en la administración de los recursos públicos con que se logran los resultados y permite fundamentar el concepto sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno y el fenecimiento o no de la cuenta.

⁶ Entre los cuales se encuentran los de la cobertura del proceso auditor y el de valoración de los beneficios cuantificables de control fiscal y con la nueva versión de los procedimientos se contribuirá al logro de un resultado satisfactorio para los mismos.

¹ Modificado por el artículo 164 del DL 403 de 2020.

² Modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”

así como los requerimientos a tener en cuenta para realizar la rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la República - AGR, por parte del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF.

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

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal:

N°	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	16.0	PVCGF 03
2	Procedimiento Beneficios de Control Fiscal	16.0	PVCGF 09

Artículo 2. Es deber de los Directores, Subdirectores y Gerentes pertenecientes a las Direcciones Secto-

riales de Fiscalización y de la Dirección de Reacción Inmediata, velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento de los procedimientos y documentos adoptados.

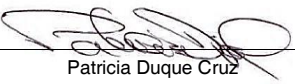
Artículo 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el procedimiento número 6 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 026 de 17 de junio de 2019, así como el procedimiento número 1 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 012 del 20 de mayo de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Patricia Duque Cruz	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación
R.R. N° 032		Fecha: Diciembre 6 de 2021

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la elaboración, actualización y reporte a la Auditoría General de la República - AGR; del Plan de Auditoría Distrital - PAD como herramienta que permite la programación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF.

2. ALCANCE:

El procedimiento contempla:

Elaboración del PAD, el cual inicia con la programación de auditorías para la siguiente vigencia y termina con la publicación del PAD en la Intranet y la página web de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Modificación del PAD, inicia con la incorporación en el aplicativo de trazabilidad de la propuesta de modificación por parte del Subdirector y Gerente y termina con la publicación del PAD actualizado en la intranet y en la página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C., identificando la versión y la vigencia.

Acciones con la CGR, inicia con la realización de acciones conjuntas y termina con el conocimiento de la intervención funcional de oficio o la funcional excepcional y actúa conforme a la Ley y a la normatividad vigente.

Reporte a la Auditoría General de la República, inicia con el registro de información correspondiente a la programación inicial del PAD y termina con el registro de la información correspondiente al avance de la ejecución acumulada del PAD a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo PIA y módulo SIREL.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	7-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. (En especial el Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y los artículos 109, 111, 112 y 113)
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Ley 1287	24-Sep/20	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 190	6-Jun/95	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 610	15-Ago/00	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 1474	12-Jul/11	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 especialmente el artículo 124 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 1712	06-Mar/14	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 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1081	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Acuerdo Distrital 658	21-Dic/16	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	26-Mar/17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 2.1	2020	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

4. DEFINICIONES¹:

ACCIONES CONJUNTAS. La Contraloría de Bogotá, D.C., podrá adelantar acciones conjuntas y coordinadas de vigilancia y control fiscal cuando el sujeto, objeto o actividad de control lo amerite, con el fin de potenciar la vigilancia y control fiscal a practicar. El Contralor General de la República definirá los criterios, procedimientos y metodologías aplicables, por lo cual se considera que dichas actuaciones no serán incluidas en el Plan de Auditoría Distrital - PAD².

ACTUALIZACIÓN DEL PAD. Conjunto de actividades que tiene como propósito incluir, excluir y/o modificar la programación contenida en el PAD.

APLICATIVO TRAZABILIDAD. Aplicación Web como herramienta de apoyo técnico que asocia sistemáticamente el flujo de la información y los resultados de las actuaciones de control fiscal en cada uno de los sujetos vigilados competencia de las Direcciones Sectoriales, así como las actuaciones desarrolladas por la Dirección de Reacción Inmediata pertenecientes a la Contraloría de Bogotá, D.C., desde su planeación, programación y finalización. Será diligenciado principalmente por el Gestor de Calidad de la Dependencia y/o el funcionario asignado por el Director.

ASUNTO A AUDITAR. Esta expresión puede comprender un sujeto de vigilancia y control o todo tipo de actividades, planes, programas, recursos, operaciones, transacciones y demás aspectos que integran la gestión fiscal de la administración y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito incluyendo los recursos transferidos al nivel territorial.

AUDITAR. Revisar las actividades, resultados y procedimientos de un sujeto de vigilancia y control, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos.

¹ Algunas de las definiciones son tomadas del Decreto Ley 420 y de la Guía de Auditoría Territorial GAT 2020.

² La Dirección involucrada retroalimentará oportunamente al Despacho de la Contralora Auxiliar y a la Dirección de Planeación sobre las decisiones que conjuntamente tomen con la CGR en la ejecución de la actuación conjunta.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

CONTROL DE DATOS E INFORMACIÓN. La Contraloría de Bogotá, D.C., realizará actividades de control pertinentes ante la evidencia de deficiencias importantes en la generación y disposición de datos e información pública por parte de los sujetos de control, con el fin de evaluar los procesos y productos relativos a los activos de información, determinar el grado de calidad de los mismos, emitir un concepto sobre la gestión de dichos activos y requerir un plan de remediación cuando sea el caso.

CONTROL FISCAL. Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello. El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva y los criterios para la elaboración del Plan Anual de Auditoría se definirá, entre otros, con base en los siguientes criterios:

- a) Las competencias definidas en la Constitución y la ley
- b) Impacto económico, social o ambiental del objeto o sujeto de vigilancia y control.
- c) La especialización técnica en el objeto o sujeto de vigilancia y control.
- d) Acceso y disponibilidad de información previa.
- e) Eficiencia y eficacia en ejercicios de control fiscal anteriores sobre el mismo asunto, o ausencia prolongada de los mismos.

EFFECTOS. El Plan Nacional de Vigilancia y Control Fiscal de la CGR y sus modificaciones o adiciones, tiene carácter vinculante. En caso de incluirse en el Plan Nacional de Vigilancia y Control Fiscal de la CGR un sujeto de vigilancia y control de competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C., a las actividades de control que se encuentren en curso se les aplicarán los mismos efectos de la intervención funcional oficiosa o excepcional.

INTERVENCIÓN FUNCIONAL OFICIOSA. La Contraloría General de la República - CGR podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de la Contraloría de Bogotá, D.C. de manera oficiosa, desplazándola en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, en virtud de la prevalencia que ostenta y bajo los siguientes criterios:

- a) Objetos de control que, por su trascendencia o impacto social, ambiental, económico o político en el ámbito nacional, regional o local, ameriten el conocimiento de la Contraloría General de la República.
- b) Falta de capacidad técnica, operativa o logística de la Contraloría de Bogotá, D.C. para la vigilancia y control fiscal de los asuntos a intervenir. Esta se presumirá por la carencia de personal especializado, de tecnologías o equipos técnicos para realizar acciones de control fiscal de alta complejidad, o por bajo nivel de avance en los ejercicios o investigaciones correspondientes.
- c) Por decisión del Contralor General de la República que consulte criterios técnicos de pertinencia, eficiencia, necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y oportunidad.

Para decidir sobre el ejercicio de la intervención funcional oficiosa, el Contralor General de la República podrá ordenar la práctica de visitas fiscales a la Contraloría de Bogotá, D.C., para examinar el asunto en cuestión y requerir la información que sea pertinente y el acceso a los sistemas de información. También podrá solicitar los conceptos que considere necesarios a las dependencias de la CGR. Con los resultados de las visitas y los conceptos emitidos se conformará un expediente preliminar de la intervención funcional oficiosa. Para conocer más sobre la intervención funcional oficiosa ver Decreto 403 de 2020, Título VI, Artículos 18 al 21.

INTERVENCIÓN FUNCIONAL EXCEPCIONAL. La CGR podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de las contralorías territoriales, desplazándolas en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, a solicitud de los siguientes sujetos calificados:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

- a) El gobernador o el alcalde distrital o municipal respectivo.
- b) La asamblea departamental o el concejo distrital o municipal respectivos, con aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros.
- c) Una comisión permanente del Congreso de la República.
- d) Las veedurías ciudadanas constituidas conforme a la Ley.

Para conocer más sobre la intervención funcional excepcional ver Decreto 403 de 2020, Título VII, Artículos 22 al 28.

LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN. Orientaciones generales dadas por el Contralor de Bogotá, D.C. y su equipo directivo tendientes a lograr las políticas y objetivos del plan estratégico institucional, las cuales deberán observarse para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de los planes, buscando asegurar la armonización, integración y articulación de todos los procesos.

PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL PAD. Documento que consolida la planeación del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal - PVCGF y establece las acciones a desarrollar en una vigencia, con el fin de hacer efectiva la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

Cuando³ en el Plan Nacional de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República se incluyan sujetos de control fiscal competencia de la Contraloría de Bogotá, D.C., entonces esta será desplazada en su competencia.

PLAN INTEGRAL DE AUDITORÍA PIA. Programación anual de auditorías, de los organismos de control fiscal del orden territorial, la Contraloría General de la República (CGR) y la Auditoría General de la República (AGR), para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro en todo el país, a través de un instrumento tecnológico común, para una mejor planificación, racionalización, ejecución y control del proceso auditor. (Art. 1 Resolución Orgánica 011 del 18 de diciembre de 2018, expedida por la AGR).

SINACOF. Conjunto de organismos de control fiscal, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos, herramientas tecnológicas, y mecanismos, estructurados lógicamente, que permiten a los órganos de control fiscal del orden nacional y territorial la armonización, unificación y estandarización del ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de las entidades públicas y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos. (Art. 1 Resolución Reglamentaria Orgánica 28 de mayo 14 de 2019, expedida por la CGR).

SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL. Las entidades del Distrito Capital y los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito⁴.

TIPOS DE AUDITORÍA. En la Contraloría de Bogotá D.C., se aplican los siguientes:

-  **Auditoría de cumplimiento.** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y evalúa evidencia para determinar si un asunto cumple con las reglamentaciones aplicables identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significativos, con las reglamentaciones que rigen al asunto auditado. Dicha reglamentación puede ser legal y/o técnica. Su programación igualmente debe estar sujeta a la disponibilidad de talento humano y de conformidad con los tiempos establecidos.

³ Parágrafo del Artículo 8° del Decreto Ley 403 de 2020.

⁴ Decreto Ley 1421 de 1993, Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículo 105, modificado por el artículo 164 del Decreto 403 de 2020.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

 **Auditoría de desempeño.** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si el asunto de auditoría; programas, proyectos, sistemas, entidades o fondos específicos, puede comprender actividades (con sus productos, resultados e impactos), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias, de un sujeto de control operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia. Es absolutamente indispensable que el objetivo de auditoría incluya la evaluación de dichos principios de control fiscal y su programación debe sujetarse a la disponibilidad de talento humano especializado y tiempos establecidos para éste tipo de auditoría.

 **Auditoría de regularidad.** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los principios de la gestión fiscal en el manejo de los recursos públicos puestos a disposición de la administración del sujeto de control para la vigencia de evaluación. Permite otorgar el fenecimiento o no de la cuenta anual, de conformidad con la aplicación de la matriz de calificación de la gestión fiscal por componentes de control financiero, control de gestión y control de resultados y sus respectivos factores de evaluación. Análoga a la auditoría financiera y de gestión señalada en la GAT.

 **Visita de control fiscal.** Actuación especial de fiscalización, breve y sumaria, adelantada cuando se tiene conocimiento de hechos o situaciones, por medio de fuentes internas o externas, que denotan riesgo inminente o materialización de pérdida de recursos que requieren la intervención inmediata de la Contraloría de Bogotá D.C., para evaluar la afectación del erario público.

VIGILANCIA FISCAL. Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los organismos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa. Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1 ELABORACION DEL PAD				
1	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado	Programan auditorías para la siguiente vigencia en el Plan de Auditoría Distrital – PAD, es decir, determinan el asunto a auditar.		Punto de Control: Interiorizan el contenido del documento guía de auditoría para Bogotá, D.C. ubicado en el listado maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal, en lo pertinente al Plan de Auditoría Distrital - PAD. Observación: Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se entiende que su rol es de “Coordinador”. Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de “Supervisor”. Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de “Líder”. En las Dependencias que no exista

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				"Supervisor", el Gerente en este procedimiento ejercerá las funciones a él encomendadas. El equipo auditor además del Líder, incluye a los Profesionales Universitarios y/o Especializados y a los Contratistas asignados para el desarrollo de la auditoría.
2	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente Asesor Profesional Universitario y/o Especializado	Analizan los siguientes insumos, con el fin de establecer los sujetos y/o asunto a auditar, así como el tipo de auditoría y los recursos (talento humano y tiempo) necesarios para desarrollar la actuación a programar: 1) Plan Estratégico, 2) Lineamientos de la alta dirección. 3) Lineamientos del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública: *Diagnóstico Sectorial, *Mapa de Política Pública, *Políticas públicas priorizadas *Matriz de riesgo por Proyectos. *Priorización en cuanto a la captura de información auditoría Balance de Hacienda Pública - CIAB Territorial, de conformidad con los parámetros y fechas establecidas por la Contraloría General de la República. 4) Documentos entregados por el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas: *Focalización de temas de impacto en la ciudadanía. *Derechos de petición. *Proposiciones del Concejo de Bogotá. 5) Proceso de Responsabilidad Fiscal. Considerar el comportamiento histórico en la determinación de los hallazgos que han dado inicio de los procesos de responsabilidad fiscal. 6) Informes de auditoría anteriores. 7) Plan de mejoramiento de cada sujeto de vigilancia y control. 8) Observatorio de control fiscal: alertas, boletines y estadísticas. 9) Verificar si existe para los sujetos de vigilancia y control (Decreto Ley 403 de 2020): *Acción conjunta: "...Las contralorías podrán adelantar acciones conjuntas y coordinadas de vigilancia y control fiscal cuando el sujeto, objeto o actividad de control lo amerite, con el fin de		Punto de control: El Director invita a los Profesionales que considere pertinente para la formulación del Plan de Auditoría Distrital – PAD de la siguiente vigencia. El Proceso de Talento Humano en lo posible propenderá por que los servidores públicos asignados al Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal cumplan con el perfil requerido, acorde a los sujetos asignados para ser auditados en cada sector existente y a través del tiempo fortalecerá sus competencias. De igual forma el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera hará lo propio con la asignación de los Contratistas. El recurso humano asignado a la auditoría debe contar con el perfil requerido de acuerdo con la especificidad del sector o tema a auditar. Observación: Las auditorías diferentes a las de regularidad deben focalizar la temática (procedimiento, proceso, área, contrato, entre otros.) objeto de auditoría. Dicha focalización debe obedecer a temas de impacto o coyunturales que ameritan su ejecución. La priorización de las políticas públicas las realiza la Alta Dirección a partir del mapa de política pública presentado por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
---	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		potenciar la vigilancia y control fiscal a practicar...” *Intervención funcional de oficio o intervención funcional excepcional “...En caso de incluirse en el Plan Nacional de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General de la República un sujeto de control de competencia de la Contraloría de Bogotá, a las actividades de control que se encuentren en curso se les aplicarán los mismos efectos de la intervención funcional oficiosa o excepcional...” *Control de datos e información. “...con el fin de evaluar los procesos y productos relativos a los activos de información, determinar el grado de calidad de los mismos, emitir un concepto sobre la gestión de dichos activos y requerir un plan de <i>remediación cuando sea el caso...</i>” 10) Cumplimiento de auditorías que son objeto de fenecimiento según los procedimientos del PVCGF, además del Artículo 2º del Acto Legislativo 04 de 2019, así como el término máximo para el mismo establecido en la Resolución de la rendición de la cuenta vigente. ¿A todos los sujetos asignados, se les ha efectuado auditoría de regularidad oportunamente? 11) Matriz de Impacto Relativo MIR, cuyas variables determinan los niveles de complejidad de los sujetos de vigilancia y control, los tiempos y el talento humano requerido.		
3	Subdirector Técnico Gerente	Diligencia la formulación del PAD en el aplicativo de trazabilidad.	Aplicativo Trazabilidad	El aplicativo refleja los días hábiles programados para cada tipo de auditoría y cada una de las fases, el horizonte de planeación definido para cada actuación (fecha de inicio y terminación por tipo de auditoría), así como el número de auditores asignados para cada una, la justificación de realización de la auditoría y la justificación cuando esta requiera ser modificada.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Director Técnico	Aprueba la programación de auditorías del sector a su cargo, contenida en formulación del PAD efectuada en Comité Técnico con los respectivos integrantes, acorde a la normatividad vigente. Genera el archivo Excel desde el aplicativo de trazabilidad, con la formulación del PAD y anexa al Acta de comité técnico, junto con el formato PVCGF-15-04 diligenciado.	Acta de comité técnico.	Punto de Control: Verifica que la programación sea coherente con los lineamientos de la alta dirección y los requerimientos de los demás procesos. Incorpora acta de comité técnico con anexos al aplicativo trazabilidad máximo tres (3) días hábiles posteriores a la fecha del acta, la cual permanece en el archivo de la Dirección que lo origina. Se asegura de cumplir con los ítems requeridos para el diligenciamiento del formato PVCGF-15-04, en caso contrario tomará las acciones pertinentes. Realiza el seguimiento y monitoreo al PAD durante toda la vigencia, para que adopte las medidas correspondientes con la debida oportunidad.
5	Director Técnico de Planeación Contralor Auxiliar	Analizan la programación y verifican cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección. En caso de ser necesario se cita a los Directores para sustentar lo formulado y/o realizar los ajustes pertinentes.		Punto de Control: Se verifica el cumplimiento de los lineamientos de la alta dirección, requerimientos de otros procesos, cobertura de los sujetos de control, entre otros aspectos.
6	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Elabora el Plan de Auditoría Distrital – PAD.		Ver Anexo 1 Modelo PAD
7	Contralor Auxiliar (Responsable de Proceso)	Presenta el PAD al Comité Directivo para su aprobación.		
8	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina (Comité Directivo)	Aprueba el PAD En caso de observaciones solicita los respectivos ajustes.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) aprobado	Punto de Control: Conforme a la Ley 190 de 1995, los planes deberán aprobarse antes del 31 de diciembre de cada vigencia.
9	Director Técnico	Realiza los ajustes al PAD en el aplicativo de trazabilidad, conforme lo aprobado por el Comité Directivo.		Observación: Los ajustes al PAD solicitados por el Comité Directivo deben realizarse por parte del Director Sectorial, en el plazo establecido por el comité.
10	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Verifica que los ajustes solicitados en Comité Directivo se hayan realizado en el aplicativo. Ajusta el documento Plan de Auditoría Distrital – PAD.		
11	Contralor Auxiliar	Aprueba el documento Plan de Auditoría Distrital PAD y entrega a la Dirección de Planeación.		Punto de Control: Verifica que los ajustes correspondan a los aprobados por el Comité Directivo.
12	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Publica en la Intranet y en la página Web de la Contraloría de Bogotá el PAD, identificando la versión y la vigencia.		
5.2 MODIFICACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA DISTRITAL – PAD				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector Técnico Gerente	Incorpora en el aplicativo trazabilidad las propuestas de modificación del PAD.		Punto de control: Informa al Director Técnico Sectorial la incorporación de las nuevas propuestas de modificación al PAD. Las solicitudes de modificaciones deben ser justificadas y sustentadas acorde con los requerimientos del control fiscal y a la necesidad que originó la modificación. Observación: Tener en cuenta si existe intervención oficiosa y/o excepcional en los sujetos de vigilancia y control bajo su competencia.
2	Director Técnico	Aprueba en comité técnico la modificación del PAD. Sustenta la modificación ante el Contralor Auxiliar, en los casos que este requiera. Revisa en el aplicativo de trazabilidad que la modificación solicitada se encuentre acorde a lo aprobado en el comité técnico.	Acta de comité técnico	Punto de control: Se asegura de aprobar la modificación del PAD en el aplicativo de trazabilidad, e incluir el acta de comité técnico respectivo. Las solicitudes de modificación, deben presentarse con mínimo cinco (5) días de antelación a la situación a modificar (fecha de inicio, fecha de terminación). En caso de encontrar diferencias en el aplicativo trazabilidad procede a lo pertinente.
3	Contralor Auxiliar	Aprueba solicitud de modificación y solicita la actualización de la versión del PAD en el aplicativo trazabilidad.		
4	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Actualiza el aplicativo y elabora la nueva versión del documento PAD con base en las modificaciones debidamente aprobadas. Archiva en el expediente correspondiente según Tabla de retención documental el documento del PAD. Las solicitudes de modificación debidamente aprobadas se reflejan en el historial de cambios del documento PAD.	Plan de Auditoría Distrital (PAD) ajustado (PVCGF-03-01)	
5		Remite para publicación en la Intranet y en la Página Web de la Contraloría de Bogotá, D.C, el PAD actualizado, identificando la versión y la vigencia.		
5.3 ACCIONES CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR				
1	Director Técnico	Realiza acciones conjuntas con la Contraloría General de la República – CGR, acorde con la designación que realice el Contralor de Bogotá, D.C. Incorpora en el aplicativo de trazabilidad los documentos informativos respecto de la participación, en el link dispuesto para ello. Retroalimenta oportunamente al Despacho de la Contralora Auxiliar y a la Dirección de Planeación		Observación: Tener en cuenta lo descrito en el artículo 17 del Decreto Ley 403 de 2020, junto con su parágrafo: “Acciones conjuntas. Las contralorías podrán adelantar acciones conjuntas y coordinadas de vigilancia y control fiscal cuando el sujeto, objeto o actividad de control lo amerite, con el fin de potenciar la vigilancia y control fiscal a practicar. El Contralor General de la República definirá los criterios, procedimientos y metodologías aplicables. PARÁGRAFO. La Contraloría General de la República podrá solicitar

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		sobre las decisiones que conjuntamente tomen con la CGR al respecto.		en cualquier momento el apoyo de cualquier contraloría territorial para la realización de actividades de vigilancia y control fiscal sobre objetos de interés mutuo. Para ello coordinará la disponibilidad de recursos humanos, operativos y técnicos con la contraloría territorial correspondiente” Punto de control: Aplicar las guías de auditoría, metodologías y procedimientos vigentes emitidos por la CGR. Las actuaciones derivadas de la actuación conjunta se deberán incluir en el aplicativo de trazabilidad, aquellos documentos pertinentes acorde a las fases desarrolladas en el desarrollo de la misma.
2	Director Técnico	Conoce sobre la intervención funcional de oficio o de la intervención funcional excepcional acorde con la comunicación que realice el Contralor de Bogotá. D.C. y actúa conforme a la Ley.		Observación: Tener en cuenta lo descrito en el Decreto Ley 403 de 2020, al respecto: Intervención funcional oficiosa. “...La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de las contralorías territoriales de manera oficiosa, desplazándolas en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, en virtud de la prevalencia que ostenta sobre aquellas, con sujeción a las reglas de lo dispuesto en los siguientes artículos...” Intervención funcional excepcional. “...La Contraloría General de la República podrá intervenir en cualquier tiempo en los ejercicios de vigilancia y control fiscal a cargo de las contralorías territoriales, desplazándolas en sus competencias y asumiendo directamente el conocimiento de los asuntos objeto de intervención, a solicitud de...” Es pertinente tener en cuenta los efectos (definiciones de este procedimiento) que de estas intervenciones se deriven.
5.4 REPORTE A LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - AGR				
1	Profesional Universitario y/o Especializado Despacho Contralor Auxiliar	Registra la información correspondiente a la programación inicial del PAD a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo PIA.		Punto de control: Esta información se debe reportar entre el 1 y el 20 de enero de cada vigencia, en cumplimiento de los términos establecidos en la Resolución de la AGR o la norma que esté vigente. Observación: Tener en cuenta lo establecido en el Manual del Módulo PIA de la AGR.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Planeación	Solicita a los Directores Sectoriales y al de Reacción Inmediata el reporte de avance de ejecución de las auditorías y de sus resultados obtenidos de manera trimestral en el aplicativo de trazabilidad.		Observación La ejecución trimestral reportada, debe ser acumulada y en las fechas establecidas en la circular de periodicidad de reporte de la información.
3	Director Técnico Subdirector Técnico Gerente	Realiza la verificación de cada auditoría y de los resultados incorporados en el aplicativo de trazabilidad oportunamente, lo cual permite asegurar que dicha información es veraz y completa, lo cual es insumo para la elaboración de la certificación trimestral que se remite a la Dirección de Planeación.		Punto de control La AGR podrá acceder sin restricción a la información de la Contraloría de Bogotá, D.C. y por su intermedio a la de sus sujetos a cargo, en las condiciones establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en virtud de lo establecido en el Decreto Ley 272 de 2000 y los principios constitucionales de colaboración armónica y coordinación establecidos en las normas vigentes. La AGR podrá obtener la información sobre los procesos auditores, los procesos sancionatorios administrativos fiscales, sin excepción u oponibilidad, para medir los resultados de su gestión o cuando se presuma que en la misma pudo haber ocurrido daño patrimonial.
4	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación Despacho Contralor Auxiliar	Registra la información correspondiente al avance de ejecución acumulada del PAD a través del aplicativo SIA MISIONAL, módulo PIA y módulo SIREL.		Punto de control: Esta información se debe reportar en los siguientes términos: Primer Trimestre: Entre el 1 y el 15 de abril de cada vigencia. Segundo trimestre: Entre el 1 y el 15 de julio de cada vigencia. Tercer trimestre: Entre el 1 y el 15 de octubre de cada vigencia. Cuarto Trimestre: Entre el 1 y el 31 de enero de la vigencia siguiente a la ejecución consolidada anual que se rinde. Lo anterior en cumplimiento de los términos establecidos en la Resolución de la AGR o la norma que esté vigente. Observación: Tener en cuenta lo establecido en los Manuales de los módulos respectivos que indique la AGR.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-03-01 Modelo estructura Plan de Auditoría Distrital - PAD

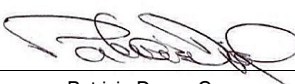
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº R.R. Nº y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	RR 04 Feb-6/03	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	RR 30 May-21/03	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	RR 51 Dic-30/04	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	RR 45 Nov-30/05	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	RR 18 Ago-14/06	Ver procedimiento, link normatividad

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento Plan de Auditoría Distrital - PAD	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-03 Versión: 16
--	--	---

Versión	N° R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	RR 29 Nov-3/09	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	RR 07 Mar-31/11	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	RR 33 Dic-9/11	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	RR 30 Dic- 28/12	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	RR 45 Nov-7/13	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	RR 09 Mar-13/15	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	RR 37 Jul-15/15	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	RR 01 Ene-17/18	Ver procedimiento, link normatividad
14.0	R.R. 026 Jun-17/19	Se incorporan las definiciones de Plan Integral de Auditoría PIA y aplicativo trazabilidad. Se involucra el aplicativo trazabilidad en la actualización del Plan de Auditoría Distrital. Se incorporan actividades para el reporte a la Auditoría General de la República AGR, de conformidad con lo establecido en la Resolución Orgánica N° 011 de 2018 de la AGR. Se actualiza la base legal. Se incluye el logo de los 90 años.
15.0	R.R. 012 May-20/20	Se actualiza la base legal. Se incluye la denominación de los cargos ejecutores del procedimiento, acorde a lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT. Se incluyen aspectos contenidos en el Decreto Ley 403 de 2020 y la Guía de Auditoría Territorial – GAT, con respecto a la planeación y programación de auditorías. Se incluyen actividades acordes a la actualización del aplicativo de trazabilidad.
16.0	R.R. 032 Dic 6 2021	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-09
		Versión: 16.0

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Patricia Duque Cruz	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Contralora Auxiliar	Director Técnico
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar	Dirección Técnica de Planeación
R.R. N° 032	Fecha: Diciembre 6 de 2021	

1. OBJETIVO:

Estandarizar la identificación, cualificación y cuantificación de los beneficios de control fiscal obtenidos en la ejecución de los procesos misionales establecidos en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio y termina con la gestión de la publicación de beneficios de control fiscal en diversos medios de comunicación.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	7-Jul-1991	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019.
Decreto Ley 1421	22-Jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. (En especial el Artículo 105 modificado por el Decreto Ley 403 de 2020 y los artículos 109, 111, 112 y 113)
Decreto Ley 403	16-Mar-2020	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Decreto Ley 1287	24-Sep-2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Ley 42	26-Ene-1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1266	31-Dic-2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países 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 especialmente el artículo 124 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403 de 2020.
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.
Acuerdo Distrital 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo Distrital 664	26-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 658 del 21 de diciembre de 2016.
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 2.1	2020	Metodología adaptada a las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de control fiscal en el nivel territorial construida por la Contraloría General de la República, a través del SINACOF, en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Documento de la Auditoría General de la República	Mayo de 2014	cumplimiento a lo normado en el Artículo 130 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal.

4. DEFINICIONES¹:

- a) **ACCIONES.** Actividad adelantada por el sujeto auditado para corregir la observación comunicada por la Contraloría de Bogotá, D.C., la cual se constituye en generadora del beneficio.
- b) **BENEFICIO DE CONTROL FISCAL.** Impacto positivo, cuantificable o cualificable, que determina la contraloría en el sujeto de control, generado por una actuación evidenciada y comprobada, para lo cual tendrá en cuenta que se trate de acciones debidamente comprobadas, que correspondan al seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, hallazgos y/o pronunciamientos efectuados por la Contraloría, que sean cuantificables o cualificables y que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio, la cual debe demostrarse claramente, por lo cual un beneficio no se puede generar por suposiciones a futuro.

Cuando exista mejora en las condiciones de los recursos naturales y calidad del ambiente en la ciudad, puede originarse un beneficio ambiental. La acción que adelantó el sujeto auditado y que originó el mencionado beneficio se denomina “compensación” o resarcimiento por el daño causado al patrimonio ambiental.

Los beneficios se clasifican en:

1. **Beneficios cuantificables.** Recuperaciones y ahorros de recursos, a favor del sujeto auditado. En general serán beneficios cuantificables sólo aquellos que tienen impacto económico demostrable y medible.



Ahorro. Erogación dejada de hacer o pagar por parte del sujeto auditado.

Recuperación. Valor derivado de acciones realizadas por el sujeto auditado en cuanto a la recuperación de activos (incremento) o eliminación de pasivos inexistentes (disminución), reincorporación bienes o derechos por devolución, reintegro, cancelación, supresión o reducción de obligaciones existentes. Lo anterior, se traduce en el aumento patrimonial sin erogación de fondos.

Puede darse la recuperación de humedales, rondas de ríos o quebradas, espacio público, usos de suelo.

También incluye la recuperación o el resarcimiento en el Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, como los pagos efectuados en el proceso coactivo generado por el proceso de responsabilidad fiscal, el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, los actos administrativos o sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que impongan la obligación de pagar a favor de la Contraloría

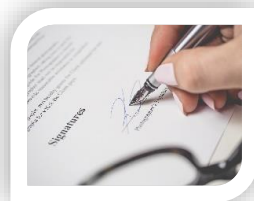
¹ Algunas de estas definiciones fueron tomadas de la “metodología para la identificación, evaluación, cuantificación y certificación de los beneficios de control fiscal” de la Auditoría General de la República.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

de Bogotá, D.C., tales como la identificación de derechos que las entidades no ejercen como son la acreditación de la propiedad de muebles o inmuebles, cobro de intereses moratorios, recuperación coactiva de cartera, entre otros, correspondiendo al valor de los bienes incorporados o el dinero proveniente de los derechos ejercidos.

2. Beneficios cualificables. Son acciones que contribuyen a mejorar:

- La gestión del sujeto auditado.
- Los bienes utilizados por el sujeto auditado.
- Los bienes de la comunidad a la que sirven (beneficio social).
- La calidad de vida de los ciudadanos capitalinos.



Pueden ser beneficios cualificables los siguientes:

- a. Pronunciamientos o actuaciones de control fiscal que traen como consecuencia la generación de una política pública inexistente o ajustes a las que están vigentes, en beneficio de determinada población objetivo.
- b. Pronunciamientos o actuaciones del control fiscal que generen un mejoramiento en el apoyo técnico al control político ejercido en la ciudad.
- c. Ajustes a los planes, programas o proyectos y/o presupuestos (liberación de saldos, etc.) del Sujeto vigilado en beneficio de determinada población objetivo.
- d. Supresión de cobros ilegales a los contribuyentes.
- e. Ajustes y reclasificaciones contables que no representen incremento del patrimonio.
- f. Pronunciamientos frente a alianzas estratégicas.
- g. Programas de capacitación o actualización que mejoren la gestión pública.
- h. Mejoramiento en los procesos de planeación, en la medición y control de actividades. En general mejora en los procedimientos misionales, gerenciales y administrativos.
- i. Observaciones a obras inconclusas que generan la reactivación de dichas obras y entrega del bien contratado.

- c) **CRITERIOS PARA ESTABLECER BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL.** Como mínimo, debe tenerse en cuenta:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

Que corresponda a acciones implementadas por el sujeto auditado, producto de las actuaciones del control fiscal efectuadas por la Contraloría de Bogotá, D.C., tales como el proceso auditor, estudios, pronunciamientos, desarrollo de indagaciones preliminares, acciones del control fiscal participativo, los cobros persuasivos y coactivos.

En ningún caso debe tratarse de acciones de mejora adoptadas por iniciativa del sujeto auditado.

El equipo auditor deberá demostrar la **efectividad de las acciones implementadas** por el sujeto vigilado, en cuanto a:

- 1) La forma en que el riesgo patrimonial fue prevenido.
- 2) El ahorro, la recuperación, la compensación y/o mitigación efectivamente producida.
- 3) Las mejoras implementadas en la gestión y la prestación del servicio por parte del sujeto vigilado.
- 4) Los ajustes a las políticas, planes, programas o proyectos que le originaron mejoras a su gestión y/o beneficio reflejado en la comunidad a la que le prestan su servicio.
- 5) Estén debidamente evidenciadas y soportadas.

Importante recordar:

- 1) Que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento implementada por el sujeto vigilado y el beneficio determinado por la Contraloría de Bogotá, D.C.
- 2) No “suponer” situaciones a futuro.
- 3) Que el Equipo Auditor y el Equipo Directivo analicen la acción tomada por el sujeto vigilado para aprobar el beneficio.
- 4) Que el beneficio aprobado sea entendible, que describa brevemente la población beneficiada y/o como contribuyó a mejorar la gestión pública, es decir, que demuestre el efecto e impacto social u organizacional.
- 5) Un beneficio no se puede generar por realizar suposiciones a futuro.

- d) **IMPACTO.** Cambio generado sobre la población a la cual va dirigida la acción implementada por el sujeto auditado.
- e) **IMPACTO DE CONTROL SOCIAL.** Mejora originada por intervención del sujeto vigilado, la cual experimenta una comunidad respecto a una situación problemática deficitaria precedente.
- f) **MITIGACIÓN.** Acción correctiva adelantada por un sujeto de control o un particular ante un hallazgo u otro tipo de pronunciamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., que genere como resultado la mitigación o disminución de los efectos negativos del daño causado al patrimonio ambiental
- g) **SOPORTES.** Documentos idóneos u otro tipo de pruebas y/o evidencias que demuestran la generación del beneficio de control fiscal. Algunos ejemplos pueden ser oficios del sujeto auditado, consignaciones, comprobantes de contabilidad, de egreso, de ingreso, contratos, registros fílmicos, fotográficos, entrevistas, encuestas, correspondencia, oficios, actas de visita de inspección física, peritajes técnicos, pruebas de laboratorios, fallos judiciales, sentencias, entre otros, que comprueben la determinación del beneficio, siempre contemplado que dichos soportes no se conviertan en documentos innecesarios de conservar física o electrónicamente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Generación de beneficios de control fiscal por parte del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado Asesor Gerente	Identifica que exista una relación directa entre la acción de mejoramiento y el beneficio a presentar en mesa de trabajo, lo cual debe demostrarse claramente. Un beneficio no se puede generar por realizar suposiciones a futuro.		Punto de Control: Interioriza el contenido del documento guía de auditoría para Bogotá, D.C. ubicado en el listado maestro dentro del proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal del SGC, (PVCGF-15), precisando los aspectos generales, principios y fundamentos de la vigilancia y control fiscal, con respecto a los beneficios de control fiscal. Observación: Para todas las actividades que designe como responsable al Director Técnico, se entiende que su rol es de "Coordinador". Para todas las actividades que designe como responsable al Subdirector Técnico, se entiende que su rol es de "Supervisor". Para todas las actividades que designe como responsable al Gerente, se entiende que su rol es de "Líder". En las Dependencias que no exista "Supervisor", el Gerente en este procedimiento ejercerá las funciones a él encomendadas. El equipo auditor además del Líder, incluye a los Profesionales Universitarios y/o Especializados y a los Contratistas asignados para el desarrollo de la auditoría.
2	Profesional Universitario y/o Especializado Asesor Gerente	Obtiene evidencia suficiente del hecho generador del beneficio de control fiscal (soportes).		Observación: En caso de determinar un beneficio, importante remitirlo oficialmente² a la Dirección de Planeación una vez sea aprobado en la fase de ejecución y reportado completa y ordenadamente en el aplicativo de trazabilidad, previo a la liberación del informe final de auditoría, con el propósito de ser ajustados en cuanto a la clasificación dada a ellos, en caso de requerirse acorde a la normatividad vigente.
3	Profesional Universitario y/o Especializado Asesor Gerente	Presenta en mesa de trabajo el beneficio identificado junto con los soportes. Si es aprobado , diligencia el anexo PVCGF-09-01, cuyo texto debe ser "concreto", sin transcribir el hallazgo que lo originó y lo entrega al Gerente para	Acta de mesa de trabajo para aprobar beneficio ³ Reporte de beneficios del control fiscal	Punto de Control: El Gerente, constata que el diligenciamiento del formato cuenta con la redacción concreta y contenga los soportes necesarios que evidencien la generación del beneficio.

² Debe ser mínimo tres (3) días hábiles antes que se cumpla la fecha de radicación del informe final de auditoría ante el sujeto auditado.

³ Utilizar formato establecido en el SGC

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		que luego lo presente en comité técnico, para aprobación definitiva. Si no es aprobado, se archivan los respectivos documentos.	Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (PVCGF-09-01)	Cuando se genera un beneficio producto del análisis de un hallazgo fiscal devuelto por parte de la Dirección de Responsabilidad Fiscal, no es necesario validar en mesa de trabajo, pero sí en Comité Técnico. Los soportes aprobados deben dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos, en especial lo especificado en los “Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente - Nota: El equipo auditor en su mesa de trabajo puede indicar que realizarán una selección cualitativa de los anexos, conservando únicamente los soportes que aportan una prueba directa a la auditoría y que no se encuentran públicos, contribuyendo así a el ahorro de espacio electrónico en los servidores de la entidad, procesos técnicos de archivo y tratamiento de soportes electrónicos innecesarios conservar”
4	Gerente	Determina y entrega al Coordinador el beneficio aprobado, junto con el acta de mesa de trabajo para posterior aprobación en comité técnico.		Punto de control: El Líder y Supervisor analizan y aprueban el beneficio en mesa de trabajo para presentar posteriormente en comité técnico, en este momento la Dirección de Planeación no hace revisiones previas a los mismos, hasta que no sean radicados oficialmente. Observación: Asegura que los soportes sean completos y pertinentes, asegurando su inclusión dentro del expediente de la auditoría, de conformidad a lo establecido en el procedimiento para la producción, organización y conservación de documentos del proceso de Gestión Documental, especialmente lo indicado en el PGD-05-07 - Instructivo para conformación de expedientes de auditoría. Los soportes nunca se deben compartir por carpetas como es el caso de one drive, los mismos siempre deben estar adjuntos en el aplicativo de trazabilidad, previo al envío realizado a la Dirección de Planeación. En cualquier fase de la auditoría se pueden determinar beneficios de control fiscal, los cuales se pueden reportar⁴ a la Dirección de Planeación, siempre y cuando se cuente con los soportes necesarios, esté aprobado por la Dirección que lo origina y previo a la radicación del informe final. Los beneficios deben ser los

⁴ Debe ser mínimo tres (3) días hábiles antes que se cumpla la fecha de radicación del informe final de auditoría ante el sujeto auditado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Técnico (Comité Técnico)	Analiza el beneficio entregado por el Gerente el cual fue aprobado en mesa de trabajo. Aprueba: autoriza incluir los datos en el aplicativo de trazabilidad y radicar ante la Dirección de Planeación. No aprueba: - Lo devuelve al Gerente para realizar los respectivos ajustes y nuevamente presentarlo en comité técnico, para continuar con el trámite pertinente. - Si considera que no es beneficio deja constancia en el acta de comité técnico o de reunión realizada y devuelve los documentos para su respectivo archivo.	Acta de comité técnico ⁵ para aprobar beneficio (PGD-02-07)	mismos reportados en el aplicativo de trazabilidad. Observación: Aquellas Dependencias que no manejen comité técnico, realizan reunión de aprobación, dejando acta como evidencia. Punto de Control: El Comité Técnico se debe asegurar que la descripción en el anexo 1. PVCGF-09-01 y en aplicativo de trazabilidad sea <u>CLARA, PRECISA y CONCRETA</u>, para: El hecho o la situación irregular, que no sea igual a lo descrito en el informe como el hallazgo formulado que dio origen al beneficio. La acción, que no sea igual a lo comunicado por parte del sujeto de control como respuesta entregada, es decir que sea breve, clara y concisa. El Coordinador se asegura que el aplicativo de trazabilidad contenga la totalidad de soportes y documentos exigidos en el procedimiento, previo a la radicación del informe final y remite⁶ a la Dirección de Planeación el beneficio aprobado. Cuando el origen de un beneficio involucre el que hacer de un sujeto vigilado a cargo de otra Dirección Sectorial de Fiscalización, imprescindible comunicar oportunamente a dicha Dirección el hecho, con el fin de no duplicar beneficios por el mismo concepto.
6	Profesional Universitario y/o Especializado Asesor Gerente Asignado por el Director	Registra en el formulario Anexo 5 del aplicativo de Trazabilidad, los datos de los beneficios de control fiscal, una vez sean aprobados en comité técnico sectorial y/o reunión.	Anexo N° 5 Trazabilidad Beneficios de control fiscal	Punto de control: Los beneficios reportados en este anexo deben coincidir con lo reportado a la Dirección de Planeación, así como lo consignado en los informes finales comunicados. Será responsabilidad del nivel directivo de cada Dependencia mantener actualizados, completos y en términos, estos registros que sirven de insumo para reportes oficiales a otros entes de control y otras instancias jerárquicas. Los datos deben ser registrados en el aplicativo de trazabilidad previo al envío realizado por Sigespro a la Dirección de Planeación. El Líder y Supervisor verifican que los beneficios aprobados, correspondan al

⁵ Utilizar formato establecido en el SIG

⁶ Debe ser mínimo tres (3) días hábiles antes que se cumpla la fecha de radicación del informe final de auditoría ante el sujeto auditado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				total de los comunicados en el informe final de la auditoría. Cuando un sujeto de vigilancia y control fiscal tome acciones sobre un hallazgo fiscal comunicado en un informe final, se debe comunicar de manera inmediata a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y si esta situación genera un beneficio de control fiscal, es importante realizar el comentario pertinente en el reporte en el aplicativo de trazabilidad en la columna de "observaciones", para el reporte adecuado a la AGR.
7	Director Técnico	Envía a la Dirección de Planeación, el reporte de beneficios del control fiscal, a través de SIGESPRO.	Comunicación interna – Remisión de beneficios de control fiscal (PGD-07-02) Reporte de beneficios del control fiscal Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal (PVCGF-09-01)	Punto de Control: El Director Técnico al firmar el memorando, constata que el aplicativo de trazabilidad cuenta con la totalidad de soportes y que el formato tenga una descripción clara y concreta, previo al envío a la Dirección de Planeación.
8	Director Técnico	Verifica que la información reportada en el aplicativo sea consistente, veraz y refleje el resultado de la gestión realizada por la Dependencia. Si hay ajustes o inconsistencias debe solicitar la modificación de los datos dejando evidencia de los ajustes mediante memorando al Despacho del Contralor Auxiliar si se encuentra fuera de términos si no, ordena en la Dependencia a quien corresponda efectuar los ajustes correspondientes	Comunicación interna para solicitar modificación de datos (si aplica) (PGD-07-02)	Punto de Control: El sistema dejara registro de las modificaciones y ajustes realizados. El Director certifica sobre si esta información reportada en trazabilidad es consistente y veraz, con el fin de realizar la rendición de cuenta en los términos establecidos por la Auditoría General de la República – AGR, acorde a la normatividad que esté vigente, así como los reportes solicitados por otras partes interesadas.
9	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Analiza técnicamente los beneficios reportados. Si el beneficio cumple , se incluye en el boletín de beneficios de control fiscal. Si el beneficio no cumple , se realizan las observaciones al Director de la Dependencia respectiva, con el fin de realizar los ajustes pertinentes al beneficio y lo pertinente en el aplicativo de trazabilidad.	Comunicación Interna (PGD-07-02) ó E-mail	Observación: La Dirección de Planeación organizará el expediente en físico o electrónicamente, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento vigente para la producción, organización y conservación de documentos.
10	Director Técnico	Recibe observaciones, realiza los ajustes indicados y toma las acciones pertinentes. Remite información a quien corresponda, actualiza el aplicativo de trazabilidad y entrega respuesta a la Dirección de Planeación, en todo caso antes de incluir el beneficio en el informe final que radique ante el sujeto auditado.	Comunicación Interna (PGD-07-02) ó E-mail	Punto de Control: Tiene en cuenta los factores de devolución y/o ajuste para cuando apruebe beneficios posteriores en comité técnico.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

5.2 Generación de beneficios de control fiscal por parte del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional, Técnico De las Secretarías Comunes de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Subdirección Proceso Responsabilidad Fiscal y Subdirección Jurisdicción Coactiva De la Secretaría de la Dirección Reacción Inmediata	Incorpora la información de los beneficios del proceso de responsabilidad fiscal o del proceso coactivo según corresponda, en el reporte de beneficios del control fiscal.		Observación: El reporte de los beneficios de control fiscal derivados de los procesos de responsabilidad fiscal (ordinario o verbal), solamente procede, una vez decidida y confirmada la cesación de la acción fiscal por pago y/o reintegro de bienes en grado de consulta, tal como lo ordena el Artículo 18 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el Artículo 47 ibídem.
2	Director Reacción Inmediata Subdirector Proceso Responsabilidad Fiscal Subdirector Jurisdicción Coactiva	Firma el reporte de beneficios del control fiscal de la Dependencia a su cargo. Remite a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva el reporte de beneficios del control fiscal, para su consolidación.	Memorando Interno remisión de beneficios de control fiscal (PGD-07-02)	
3	Secretaría Común Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Consolida la información de los beneficios del control fiscal a reportar por parte del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.		Punto de control: La Secretaría Común debe verificar la información suministrada por las diferentes Dependencias y solicita los ajustes correspondientes en caso de ser requeridos.
4	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Firma el reporte de beneficios del control fiscal. Remite a la Dirección de Planeación en archivo Excel y a través de SIGESPRO, el reporte de beneficios del control fiscal.	Memorando Interno remisión de beneficios de control fiscal (PGD-07-02) Reporte de beneficios del control fiscal Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (PVCGF-09-02)	Punto de Control: Reporta el dato de los beneficios en el tablero de control – plan de acción, máximo dos (2) días hábiles después de la fecha de corte del 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada vigencia, acorde a lo establecido en la circular de periodicidad de reporte de información interna.

5.3 Elaboración de boletín de beneficios de control fiscal.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Solicita vía outlook a la Dirección Administrativa y Financiera el valor del presupuesto ejecutado, a la fecha de emisión del boletín de beneficios de control fiscal, con el fin de calcular la tasa de retorno.	Solicitud de presupuesto ejecutado E-mail	Punto de Control: Cifras del presupuesto ejecutado en pesos, con corte a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada vigencia.
2	Profesional Universitario y/o Especializado	Consolida los beneficios de control fiscal recibidos, elabora el respectivo boletín y lo presenta vía Outlook al Director de	Boletín de Beneficios de Control Fiscal	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05
		Versión: 13.0
		Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Dirección de Planeación	Planeación para su aprobación y visto bueno.		
3	Director Técnico Dirección de Planeación	Aprueba , remite al Profesional el boletín de beneficios de control fiscal, para continuar con el trámite de publicación y socialización. No Aprueba , remite al Profesional el boletín de beneficios de control fiscal para realizar los ajustes y/o modificaciones pertinentes.	Remisión de Boletín de Beneficios E-mail	
4	Profesional Universitario y/o Especializado Dirección de Planeación	Remite boletín de beneficios a la Oficina Asesora de Comunicaciones para realizar diagramación y posterior publicación en la página web.		Punto de Control: Una vez recibido el documento diagramado de parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones se realizará la publicación en la página web.
5	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Devuelve documento a la Dirección de Planeación para la respectiva publicación. Aplica procedimiento para la divulgación de la información institucional con respecto al boletín de beneficios de control fiscal y gestiona su divulgación en diversos medios de comunicación.		

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-09-01 – Reporte de beneficios del control fiscal Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal.
2. PVCGF-09-02 – Reporte beneficios del control fiscal proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ⁷	Nº R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
1.0	R.R. 020 14-Marzo/2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 030 2-Mayo/2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 048 30-Septie/2003	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 051 30-Diciemb/2004	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 045 30-Noviem/2005	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. 018 14-Agosto/2006	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. 026 28-Diciem/2007	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 029 3-Noviem/2009	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 007 31-Marzo/2011	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R.R. 030 28-Diciem/2012	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 055 18-Diciemb/2013	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	R.R. 009 13-Marzo/2015	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	R.R. 037 15-Jul-2015	✓ Se ajusta a la estructura determinada en el procedimiento para para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG. ✓ Se modifica el nombre del procedimiento. ✓ Se elimina la actividad N°1 de la versión 13.0 ✓ Se incluye en la base legal los Acuerdos 658 de 2016 y el 664 de 2017. ✓ Se hace énfasis en que los beneficios del control fiscal los “aprueba o desaprueba” el nivel directivo de la Dependencia donde se originan, por lo tanto se modifica la actividad relacionada con la aprobación de los beneficios por parte de la Dirección de Planeación. ✓ Se adiciona la actividad N° 4 para la aprobación y reporte de los beneficios.

⁷ Registrar todas las versiones

⁸ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Beneficios de Control Fiscal	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 13.0 Código Documento: PVCGF-09 Versión: 16.0
--	-------------------------------------	---

Versión ⁷	N° R.R. y Fecha	Descripción de la Modificación ⁸
		✓ Se cambia el código de este documento, así como el de los anexos que lo conforman. ✓ Se cambia la clasificación de los beneficios, en esta versión corresponde a cuantificables y cualificables. ✓ Se modifican los formatos de reporte de beneficios del control fiscal.
14.0	R.R. N° 001 17-ene-2018	✓ Se ajustó la base legal. ✓ Se hace énfasis en que los beneficios del control fiscal los “aprueba o desaprueba” el nivel directivo de la Dependencia quienes se deben asegurar que los soportes y formatos establecidos son los previstos en el procedimiento. ✓ Se cambia la versión de este documento, así como el de los anexos que lo conforman. ✓ Se agrupan los formatos existentes en uno sólo, para el caso del reporte de beneficios de control fiscal por parte de las Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Reacción Inmediata y Estudios de Economía y Política Pública. ✓ Se ajusta la redacción de algunos puntos de control y observaciones, en las actividades N° 1. ✓ Se incluyen nuevas actividades descritas en los números 5, 6, 8, 9, 10, 13 y 14. ✓ Se ajusta el orden de las “definiciones” alfabéticamente. ✓ Se elimina el registro de papeles de trabajo de la actividad N°1 ✓ Se ajusta redacción de la actividad N° 2 y se incluye como registro el acta de mesa de trabajo. ✓ Se modifican registros de la actividad N°3 ✓ Se adiciona la actividad N° 4 para la entrega del reporte de los beneficios, por parte de quien lo formuló. ✓ Se ajusta en redacción la actividad N° 5 y sus registros. ✓ Se adicionan actividades 6, 7, 9, 10 y 11 con sus correspondientes registros. ✓ Se ajusta en redacción las actividades N° 12 y 13 y sus registros. ✓ Se modifican los registros del procedimiento, de acuerdo con el trabajo efectuado a la caracterización documental y al proyecto de las tablas de retención documental del PVCGF. ✓ Se modifica anexo de reporte de beneficios del Proceso de Responsabilidad Fisca y Jurisdicción Coactiva.
15.0	R.R. N° 026 17-Jun-2019	✓ Se ajustó la base legal. ✓ Se incluye la denominación de los cargos ejecutores del procedimiento, acorde a lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial – GAT. ✓ Se determina revisar los beneficios de control fiscal por parte de la Dirección de Planeación, previo a la inclusión del mismo en los informes finales comunicados a los sujetos auditados. ✓ Modificación del formato PVCGF-09-01, acorde a los requerimientos de la Auditoría General de la República, para la rendición de la cuenta.
16.0	R.R. No 032 06- Dic-2021	

RESOLUCIÓN N° 1303 (30 de noviembre de 2021)

“Por la cual se prorroga la reducción transitoria del valor de la retribución que corresponde al Idartes respecto del metraje de ocupación del espacio público para filmaciones audiovisuales destinado a la implementación de medidas de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19, establecida por las Resoluciones 910 de 2020 y 035 de 2021 prorrogada por las resoluciones 400 y 877 de 2021”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES –IDARTES

En uso de sus facultades legales, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y los Estatutos de la Entidad

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud y Protección Social el 25 de noviembre de 2021 expidió la Resolución N° 1913 “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738 y 1315 de 2021”.

Que en artículo 1° de la Resolución N° 1913 de 2021 se resuelve prorrogar hasta el 28 de febrero de 2022 la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, precisando que ésta podrá finalizar antes de la fecha aquí señalada cuando desaparezcan las causas que le dieron origen.

Que en el párrafo del artículo 1° de la Resolución 1913 de 2021 se ordena: “Deberá mantenerse el cumplimiento de las medidas contenidas en el artículo 2 de la Resolución 385 de 2020, modificado por el artículo 2 de las Resoluciones 844 y 1462 de 2020, 222, 738 y 1315 de 2021”.

Que en el literal i) del Numeral 2.12. del artículo 2 de la Resolución N° 1315 de 2021, dispone: “Recomendar a las autoridades departamentales, municipales y distritales que en el desarrollo de los Puestos de Mando Unificado -PMU para el seguimiento y control de la epidemia, monitoree como mínimo: (...)”

i) *El cumplimiento de los protocolos de bioseguridad”*

Que el Ministerio de Salud y Protección Social el 2 de junio de 2021 expidió la resolución 777 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el

desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas.”

Que el artículo 2 de la Resolución 777 de 2021 indica: “Esta resolución aplica a todos los habitantes del territorio nacional, a todos los sectores económicos y sociales del país y a las entidades públicas y privadas nacionales y territoriales que integran el Estado colombiano.”

Que el artículo 6 de la mencionada Resolución 777 se precisa: **“Protocolo de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado.** *Adáptese el protocolo de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado, contenido en el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución.”*

Que el artículo 9 ibídem deroga expresamente las resoluciones 666 y 957, entre otras, expedidas por dicho Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES el 31 de agosto de 2021 expidió la Resolución N° 877 “Por la cual se prorroga la reducción transitoria del valor de la retribución que corresponde al Idartes respecto del metraje de ocupación del espacio público para filmaciones audiovisuales destinado a la implementación de medidas de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 establecida por las Resoluciones N° 910 de 2020 y 035 de 2021 prorrogada por la resolución N° 400 de 2021”, con vigencia hasta el 30 de noviembre de 2021, acorde con lo establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 1315 expedida el 27 de agosto de 2021.

Que mediante concepto técnico 20213400394393 del 29 de noviembre de 2021 emitido por la Gerencia de Artes Audiovisuales – Comisión Fílmica de Bogotá y aprobado por la Subdirectora de las Artes (E) se justifica la necesidad y conveniencia para prorrogar a Resolución N° 877 de 2021.

Que en el mencionado concepto técnico se precisa que la ocupación de un mayor uso del espacio público para la implementación de éstas, ha llevado a que el Idartes adopte las medidas contenidas en las resoluciones 910 de 2020 y 035 de 2021 prorrogada por las resoluciones 400 y 877 de 2021, a través de las cuales se estableció la reducción transitoria del valor de la retribución que corresponde al Idartes, respecto del metraje de ocupación del espacio público para filmaciones audiovisuales destinado a la implementación de medidas de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19.

Que en el mismo documento técnico del 29 de noviembre de 2021 se precisa que: “Al realizar un análisis del comportamiento del sector audiovisual, se evidencia que desde el momento de reapertura del módulo de filmaciones de la plataforma SUMA, el descuento por el metraje adicional por bioseguridad ha sido utilizado por más del 90% de las solicitudes PUFA registradas, ya que los proyectos audiovisuales han implementado las medidas y protocolos de bioseguridad con el fin de brindar ambientes seguros a sus equipos de trabajo.

Adicionalmente, luego de la reactivación de las filmaciones en la ciudad desde septiembre de 2020 hasta el 29 de noviembre de 2021 se han otorgado 1705 permisos PUFA, cuyas producciones que se han beneficiado de dicho descuento por parte del Idartes del metraje adicional por bioseguridad. Asimismo, el número de permisos ha aumentado hasta superar las 15 diarias, por lo cual, con el fin de soportar la reactivación económica del sector, fue necesario eliminar el límite diario de solicitudes desde finales del mes de agosto.”

Que en el concepto técnico del 29 de noviembre de 2021 se reitera la metodología y análisis del descuento en la fórmula del PUFA que sirvieron de fundamento a las resoluciones Idartes Nos. 910 de 2020, 035, 400 y 877 de 2021.

Que en el pluricitado concepto técnico se concluye: “con la publicación de la Resolución 1913 de 2021 expedida por el Gobierno Nacional el del 25 de noviembre de 2021 “Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738 y 1315 de 2021”, la cual extiende la emergencia sanitaria hasta el 28 de febrero de 2022, se observa que es importante continuar con la reducción del valor sobre la retribución que corresponde al Idartes, ya que esto ha logrado mitigar los sobre costos en los proyectos audiovisuales por lo tanto la Gerencia de Artes Audiovisuales y la Comisión Fílmica de Bogotá consideran que el descuento del valor del Idartes por el metraje adicional registrado se debe seguir aplicando mientras el Gobierno Nacional y Distrital continúen declarando la emergencia sanitaria.”

Que el valor del mantenimiento del espacio público a cargo de las entidades administradoras no será objeto de descuento, ya que éste solo afectará el valor de lo que le corresponde al Idartes, tomando como referencia el metraje adicional de bioseguridad registrado por el solicitante PUFA en la plataforma SUMA.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Prorrogar hasta el 28 de febrero de 2022 la reducción transitoria del valor de la retribución que corresponde al Idartes respecto del metraje de ocupación del espacio público para filmaciones audiovisuales destinado a la implementación de medidas de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19, establecida por las Resoluciones 910 de 2020 y 035 de 2021 prorrogada por las Resoluciones 400 y 877 de 2021.

Parágrafo 1. La presente disposición podrá finalizar antes si desaparecen las causas que le dieron origen, o se emitan disposiciones particulares sobre el mismo asunto, que demanden la expedición de otro acto administrativo.

Parágrafo 2. El Concepto Técnico emitido por la Gerencia de Artes Audiovisuales fechado 29 de noviembre de 2021 hace parte integral del presente acto administrativo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

Artículo 2. La presente resolución aplica a todas las filmaciones audiovisuales sobre las que se efectúen los trámites para la solicitud del Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA y la relación contractual para las actividades de aprovechamiento económico del espacio público para filmaciones audiovisuales en Bogotá D.C.

Artículo 3. Ordenar al personal de la Gerencia de las Artes Audiovisuales asignados a la Gestión del Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales – PUFA realizar la aplicación del descuento establecido en esta resolución, en concordancia con lo establecido en la Resolución Idartes N° 1912 del 28 de noviembre de 2019.

Artículo 4. Publicar el presente acto administrativo en la página web e intranet del Instituto Distrital de las Artes – Idartes y de la Comisión Fílmica de Bogotá, en el Régimen Legal de Bogotá y Gaceta Distrital y comunicar su contenido por los correos electrónicos institucionales, a que haya lugar.

Artículo 5. Esta resolución rige a partir de la fecha de su publicación. Contra el presente acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Bogotá D.C, martes 30 de noviembre de 2021

PARA: STEPHANY JOHANNA ÑAÑEZ PABÓN

Oficina Asesora Jurídica

DE: MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA

SUBDIRECTORA DE LAS ARTES (E)

Gerencia de Artes Audiovisuales

ASUNTO: Reducción transitoria del valor de la retribución que corresponde al Idartes del metraje de ocupación del espacio público para filmaciones audiovisuales destinado a la implementación de medidas de bioseguridad

Cordial saludo,

Con el objetivo de sustentar la prórroga de la Resolución 877 de 2021 “Por la cual se prorroga reducción transitoria del valor de la retribución que corresponde al Idartes respecto del metraje de ocupación del espacio público para filmaciones audiovisuales destinado a la implementación de medidas de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19, establecida en las resoluciones No 910 de 2020 y 035 de 2021, prorrogada por la resolución No 400 de 2021”, la Comisión Fílmica de Bogotá emite el presente concepto técnico.

Con la publicación de la Resolución 957 del 2020 expedida por el Gobierno Nacional y de acuerdo al Decreto Distrital 164 del 2020 de la Alcaldía de Bogotá, se permite la reactivación de la actividad con código CIIU 5911 - Actividades de producción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión.

Teniendo en cuenta el Decreto 148 de 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el riesgo de contagio por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá

D.C. y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 172 de 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-CoV-2 COVID-19 en los habitantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones” y el Decreto 180 de 2021 “Por medio del cual se adoptan medidas adicionales para mitigar el incremento de contagios por SARS-Co V-2 COVID-19 en los habi-

tantes de la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

El Idartes como gestor del aprovechamiento económico para la actividad de filmaciones cuenta con el Protocolo de Bioseguridad para filmaciones audiovisuales en el espacio público, el cual fue adoptado mediante la Resolución Idartes N° 872 del 02 de septiembre de 2020 “Por medio de la cual se adopta el Protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19 en las filmaciones en el espacio público de Bogotá D.C., de conformidad con las resoluciones 666 y 957 de 2020 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás disposiciones concordantes”.

La Resolución 666 del 2020, modificada mediante la Resolución 223 de 2021, la Resolución 957 del 2020 y el protocolo de bioseguridad mencionado anteriormente, establecen medidas generales y específicas de bioseguridad de obligatorio cumplimiento que afectan y aumentan la ocupación del espacio público realizada por cada filmación en la ciudad de Bogotá.

Teniendo en cuenta la ocupación mayor del uso del espacio público producto de la implementación del protocolo de bioseguridad y la grave situación económica que enfrenta el sector en el marco de la emergencia sanitaria causada por la COVID - 19, el Idartes adoptó la resolución 910 del 17 de septiembre de 2020, extendida mediante las resoluciones PUFA No 035 del 3 de febrero de 2021, No 400 de 2021 del 31 de mayo de 2021 y No 877 del 31 de agosto de 2021.

Al realizar un análisis del comportamiento del sector audiovisual, se evidencia que, desde el momento de reapertura del módulo de filmaciones de la plataforma SUMA, el descuento por el metraje adicional por bioseguridad ha sido utilizado por más del 90% de las solicitudes PUFA registradas, ya que los proyectos audiovisuales han implementado las medidas y protocolos de bioseguridad con el fin de brindar ambientes seguros a sus equipos de trabajo.

Adicionalmente, luego de la reactivación de las filmaciones en la ciudad desde septiembre de 2020 hasta el 29 de noviembre de 2021 se han otorgado 1705 permisos PUFA tal como se relaciona a continuación, cuyas producciones que se han beneficiado de dicho descuento por parte del Idartes del metraje adicional por bioseguridad. Asimismo, el número de solicitudes PUFA ha aumentado hasta superar las 15 diarias, por lo cual con el fin de soportar la reactivación económica del sector, desde finales del mes de agosto se decidió admitir todas las solicitudes de permisos sin un número límite.

Número de permisos PUFA emitidos	
MES /AÑO	2020
SEPTIEMBRE	13
OCTUBRE	110
NOVIEMBRE	72
DICIEMBRE	100
TOTAL	295

MES /AÑO	2021
ENERO	59
FEBRERO	71

MARZO	145
ABRIL	115
MAYO	154
JUNIO	130
JULIO	160
AGOSTO	135
SEPTIEMBRE	152
OCTUBRE	165
NOVIEMBRE*	124
TOTAL	1410
*CORTE AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2021	

Mes	Permisos emitidos	Metros base	Metros set	Total metros	Valor descuento
Enero	59	4.485	20	4.505	\$2.231.122
Febrero	71	5.034	58	5.092	\$4.611.413
Marzo	145	10.258	61	10.319	\$10.972.017
Abril	115	8.325	14	8.339	\$10.451.563
Mayo	154	10.065	10	10.075	\$13.581.408
Junio	130	8.922	45	8.967	\$9.927.245
Julio	160	15.172	18	15.190	\$16.959.608
Agosto	135	6.921	156	7077	\$16.836.750
Septiembre	152	17.983	27	18.010	\$7.171.526
Octubre	165	11.245	152.261	179.040	\$21.275.424
Total*	1286	98.410	152670	266.614	\$114.018.076

*CORTE AL 31 DE OCTUBRE DE 2021

Estos valores descontados han sido un alivio para las producciones audiovisuales, en medio de la reactivación económica del sector audiovisual de la ciudad.

Así, con la publicación de la Resolución 1913 de 2021 expedida por el Gobierno Nacional el del 25 de noviembre de 2021 "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020 y 222, 738 y 1315 de 2021", la cual extiende la emergencia sanitaria hasta el 28 de febrero de 2022, se observa que es importante continuar con la reducción del valor sobre la retribución que corresponde al Idartes, ya que esto ha logrado mitigar los sobrecostos en los proyectos

audiovisuales por lo tanto la Gerencia de Artes Audiovisuales y la Comisión Fílmica de Bogotá consideran que el descuento del valor del Idartes por el metraje adicional registrado se debe seguir aplicando mientras el Gobierno Nacional y Distrital continúen declarando la emergencia sanitaria.

Concepto técnico emitido el 29 de noviembre de 2021.
Cordialmente,

Documento 20213400394393 firmado electrónicamente por:

MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA

Subdirectora de las artes (E)

Subdirección de las Artes

Fecha firma: 30-11-2021 17:02:50

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 016

(3 de diciembre de 2021)

“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 2021”.

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Decreto 372 de 2010 “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – FDL- y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010, establece para las modificaciones presupuestales: *“Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones, según lo siguiente”:*

Numeral primero: *“(…) 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 Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. (…)”.*

Que el Artículo 10 del Decreto 192 de 2021, *por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, establece respecto de las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación: “Las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación de los órganos y entidades que hacen parte del presupuesto anual, incluidos los organismos de control, y los Fondos de Desarrollo Local que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. y las Juntas Administradoras Locales, se harán mediante resolución expedida por el representante de la entidad respectiva o por decreto del Alcalde Local” (…)*.

Que el mismo numeral establece: *“Estos actos administrativos requieren para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (…)”.*

Que el fondo de Desarrollo Local de Usaquén requiere adelantar la adición del contrato del servicio de Combustible por un valor de **CATORCE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$14.330)**, el pago de un saldo pendiente del contrato de mensajería por **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 6.375.965)**, y la adición al contrato de guardas de vigilancia y seguridad por un valor de **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 18.841.384)** para el funcionamiento y la misión del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, con el fin de dar el acompañamiento a las solicitudes de los servicios que se solicitan en las diferentes áreas del fondo con el fin de dar cumplimiento a las actividades programadas de fin de año.

Con el fin de adelantar la adición del contrato del servicio de Combustible por un valor de **CATORCE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$14.330)**, se requiere realizar el traslado presupuestal del rubro 1310202010205 Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre) para acreditar el rubro 1310202010203 Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible por un valor Total de **CATORCE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$14.330)**, para realizar el pago de la factura del proceso de Servicios de Mensajería por un valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 6.375.965)**, se requiere realizar el traslado presupuestal del rubro 131020202030310 Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitario para acreditar el rubro 131020202010601 Servicios de mensajería por un valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 6.375.965)**, y para la adición del proceso de Guardas de Seguridad y Vigilancia por un valor **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 18.841.384)** se requiere realizar el traslado presupuestal de los rubros 131020202020105 Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles por un valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$ 5.375.724)**, el rubro 131020202020107 Servicios de seguros de vehículos automotores por un valor de **SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 72.720)**, el rubro 131020202020109 Servicios de seguros generales de responsabilidad civil por un valor de **SETECIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$727.829)**, el rubro 131020202020110 Servicios de

seguro obligatorio de accidentes de Tránsito (SOAT) por un valor de **CIENTO OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 181.438)**, el rubro 1310202020112 Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p por un valor de **OCHOCIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 810.950)**, el rubro 131020202030310 Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitario por un valor de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 8.264.035)**, el rubro 131020202030502 Servicios de limpieza general por un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.305.583)**, el rubro 131020202030603 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipoperiférico por un valor de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 395.000,)** el rubro 131020202030604 Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y

equipo de transporte por un valor de **TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$308.660)**, el rubro 131020202030607 Servicios de instalación por un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE (\$ 1.399.445)** para acreditar el rubro 131020202030501 Servicios de protección (guardas de seguridad) por un valor total de **DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$18.841.402).**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA:

Artículo 1. Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CONTRACREDITO		
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
13	GASTOS	\$ 25.591.679
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 25.591.679
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$ 25.591.679
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$ 25.591.679
131020201	Materiales y suministros	\$ 14.330
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 14.330
1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	\$ 14.330
131020202	Adquisición de servicios	\$ 25.577.349
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, Servicios inmobiliarios y servicios de leasing	\$ 7.168.661
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	7.168.661
131020202020105	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	\$ 5.375.724
131020202020107	Servicios de seguros de vehículos automotores	\$ 72.720
131020202020109	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	\$ 727.829
131020202020110	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de Tránsito (SOAT)	\$ 181.438
131020202020112	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p	\$ 810.950
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 18.408.688
1310202020303	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	\$ 15.000.000
131020202030310	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitario	\$ 15.000.000
1310202020305	Servicios de Soporte	\$ 1.305.583
131020202030502	Servicios de limpieza general	\$ 1.305.583
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	\$ 2.103.105

131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	\$ 395.000
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	\$ 308.660
131020202030607	Servicios de instalación	\$ 1.399.445

Artículo 2. Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la vigencia 2021 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén conforme al siguiente detalle:

CRÉDITO		
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
13	GASTOS	\$ 25.591.697
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 25.591.697
13102	Adquisición de bienes y servicios	\$ 25.591.697

CREDITO		
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
1310201	Adquisición de activos no financieros	\$ 25.591.697
131020201	Materiales y suministros	\$ 25.591.697
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	\$ 14.330
1310202010203	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	\$ 14.330
131020202	Adquisición de servicios	\$ 25.577.367
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 6.735.965
1310202020106	Servicios postales y de mensajería	\$ 6.735.965
131020202010601	Servicios de mensajería	\$ 6.735.965
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 18.841.402
1310202020305	Servicios de Soporte	\$ 18.841.402
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	\$ 18.841.402

Artículo 3. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 4. Remitir el presente Decreto a la Dirección Distrital de Presupuesto - Secretaría Distrital de Hacienda para los trámites pertinentes.

Artículo 5. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).

JAIME ANDRÉS VARGAS VIVES
Alcalde Local



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000671

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 1

RESOLUCIÓN N° SDH-000672

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 3

RESOLUCIÓN N° SDH-000673

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad" 5

RESOLUCIÓN N° SDH-000674

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se termina un encargo" 8

RESOLUCIÓN N° SDH-000675

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad" 10

RESOLUCIÓN N° SDH-000676

"Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba y se terminan unos 13 encargos" 13

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 031

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales" 16

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 032

"Por la cual se adoptan nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá, D.C." 41

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

RESOLUCIÓN N° 1303

"Por la cual se prorroga la reducción transitoria del valor de la retribución que corresponde al Idartes respecto del metraje de ocupación del espacio público para filmaciones audiovisuales destinado a la implementación de medidas de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19, establecida por las Resoluciones 910 de 2020 y 035 de 2021 prorrogada por las resoluciones 400 y 877 de 2021" 66

Sector Local

DECRETO LOCAL DE 2021

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 016

"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 2021" 70